# Gestión Tráfico v5

## Manual de Usuario

*Guia de utilización Gestión Tráfico v5 para el la Gestión de vehículos y de Expedientes*

*Interactuación del programa con la presentación de trámites a través de la plataforma de MATEGE*



## TABLA DE CONTENIDOS

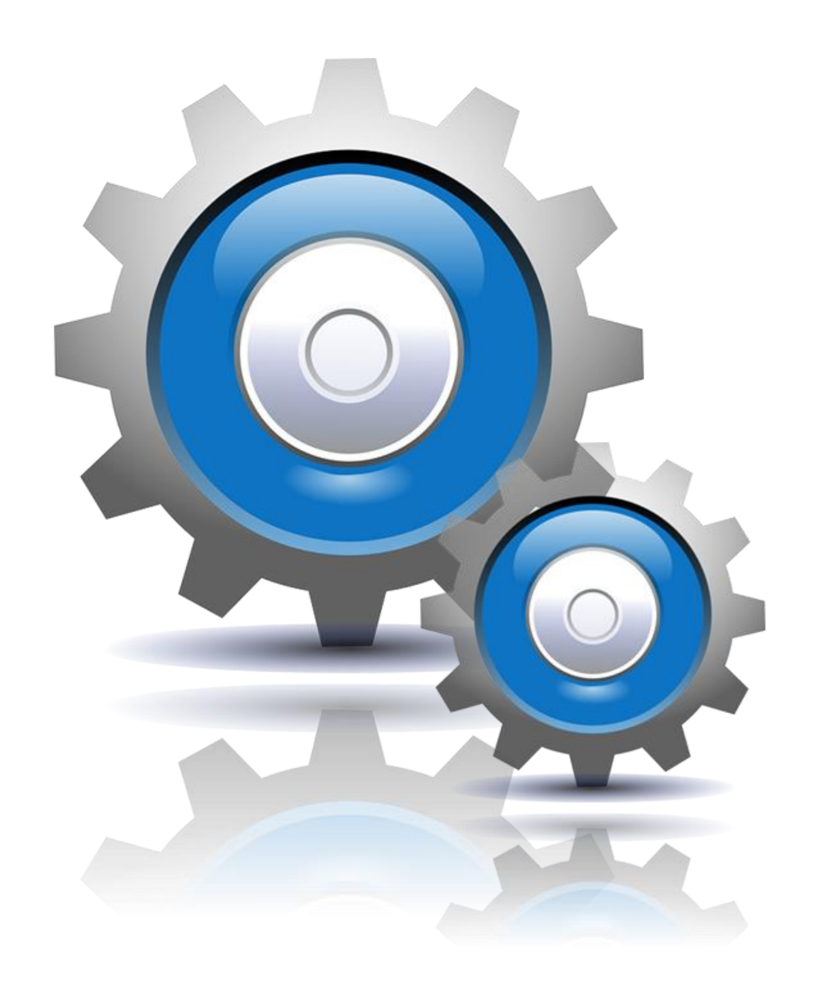



Siga

# MANUAL PARA LOS GESTORES ADMINISTRATIVOS



# Opciones de Configuración



siga

# Parte 1



# PARTE 1: CONFIGURACIÓN.

## OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Antes de trabajar con la aplicación, es conveniente que configure las opciones para que el programa se adapte lo mejor posible a su forma de trabajar. Para acceder a esta sección debe pulsar sobre **Archivo/Opciones**.

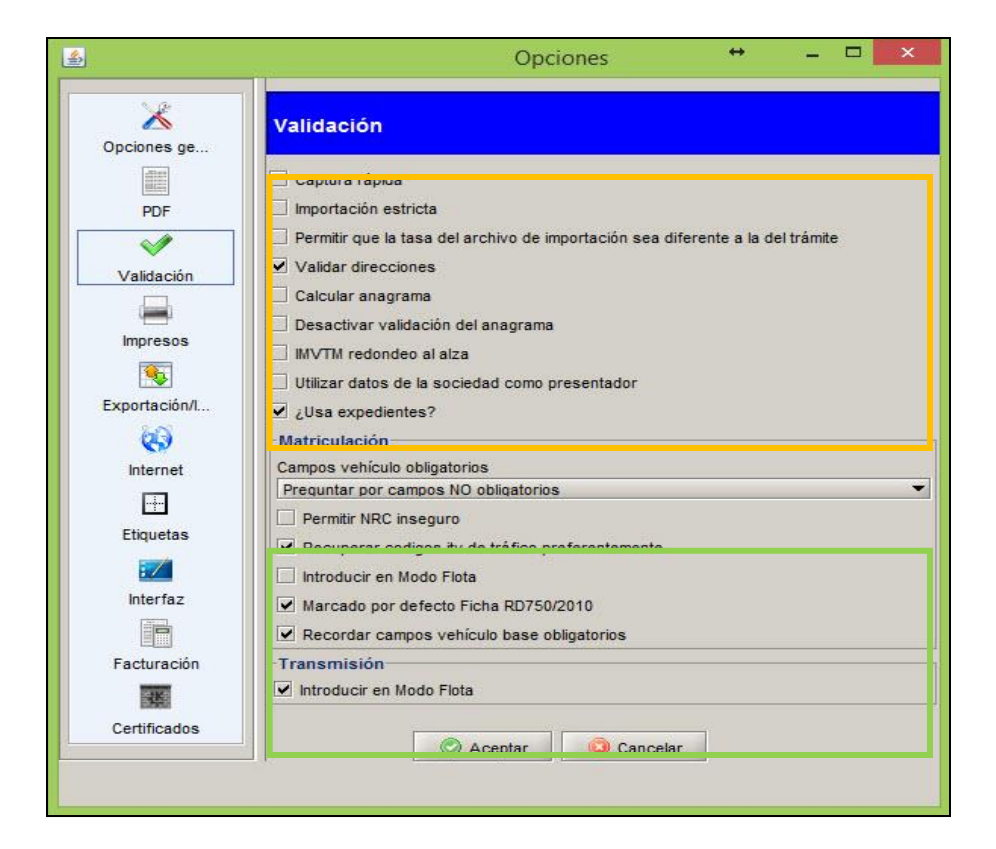
## OPCIONES GENERALES

**Datos Gestor:** Inserte los **datos del gestor**, dirección y formas de contacto. Anote, si lo desea, el **número de cuenta bancaria (CCC)** a efectos de impuestos y remesas.

Introduzca sus números de Colegiado y de Presentación en la Jefatura de Tráfico.

Inserte los datos de Identifiación en la **OEGAM** **(SOLO GESTORES PERTENECIENTE AL COLEGIO DE GESTORES DE MADRID)**. En caso de no disponer de ellos, contacte con su Colegio de Gestores.

## VALIDACIÓN




**Captura rápida:** si marcamos esta opción solo se activan las casillas que van al pdf.

**Importación estricta**: al activarlo, comprueba que los datos que se importan sean correctos.

**Permitir que la tasa del archivo de importación sea distinta**: permite la tramitación de un fichero que originalmente tenía otra tasa.

**Validar direcciones:** comprueba las direcciones con el INE.

**Calcular anagrama**: calcula de forma automática los anagramas de los intervinientes.

**Desactivar validación**: no valida los anagramas

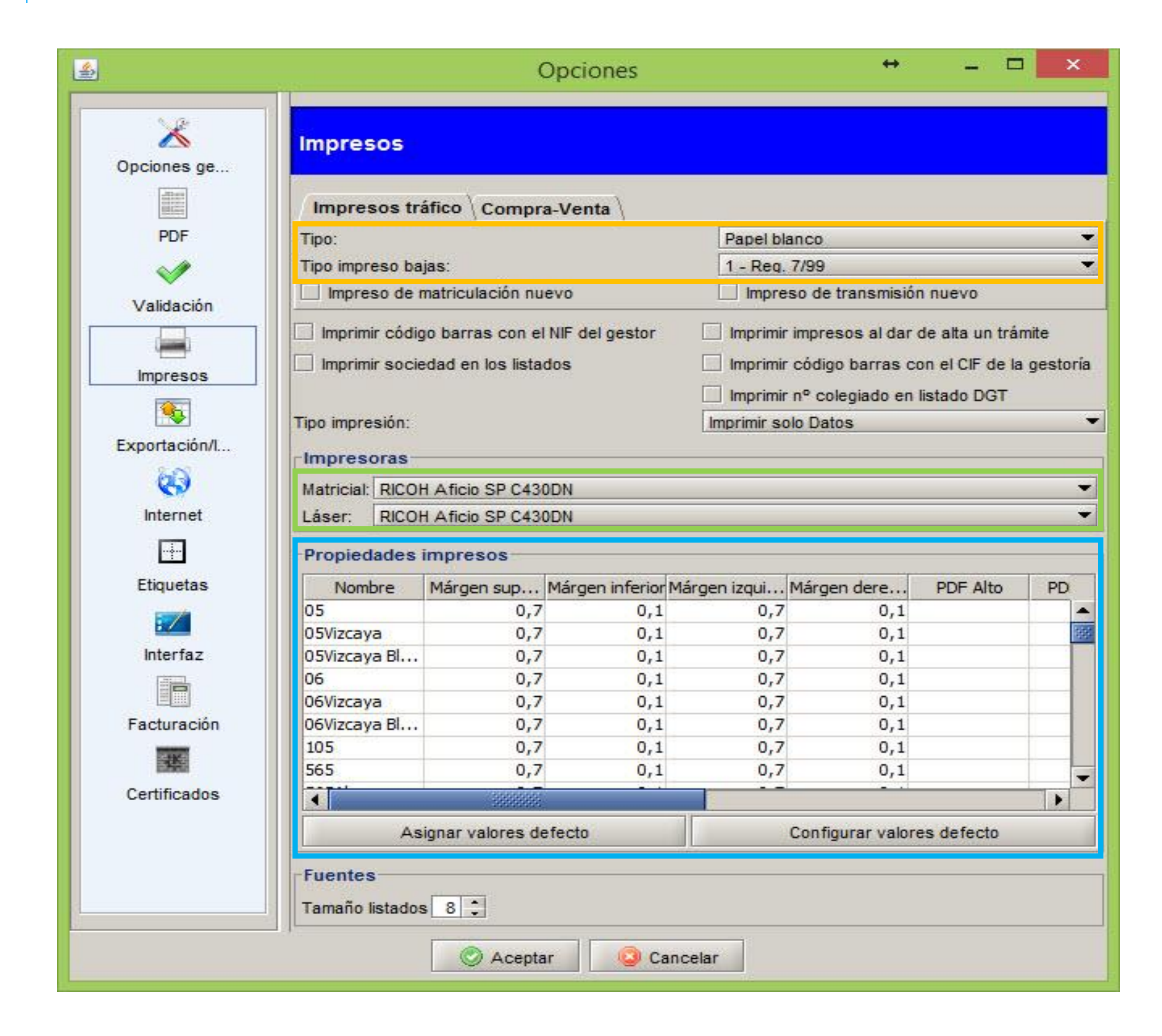
**IVTM redondeo**: redondea el importe de la liquidación del impuesto al alza.

**Utilizar datos sociedad como presentador:** figurará la sociedad como presentador de los trámites. Hay que cubrir los datos de la sociedad en el apartado correspondiente.

**Usa expedientes**: activa los botones de expedientes.

**Permitir NRC inseguro:** no realiza todas las comprobaciones del NRC.

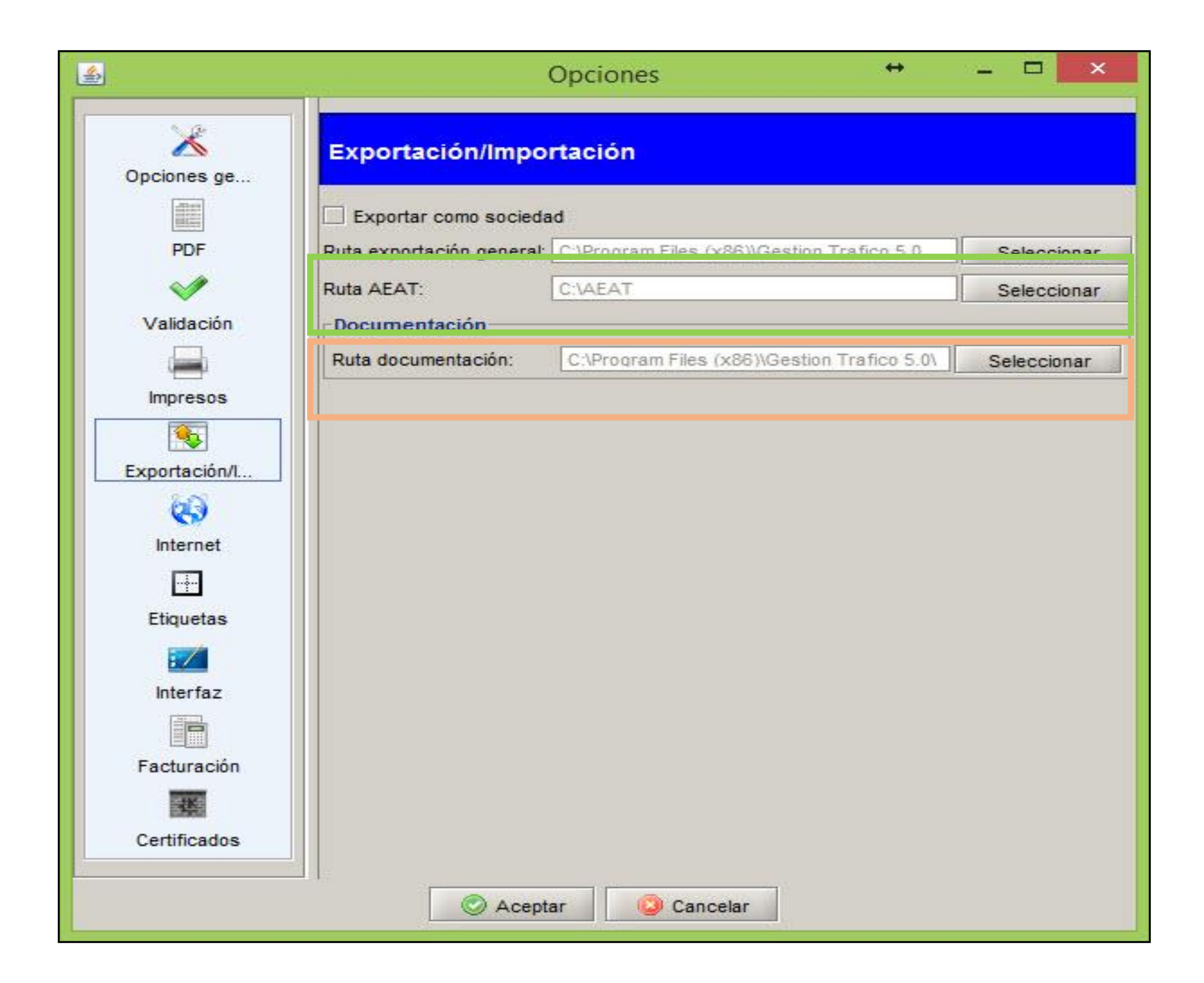
**Introducir Modo Flota:** automatiza el proceso para matricular/transferir flotas de vehículos.




**Tipo de impresos:** le permite configurar la impresión final de los PDF de los trámites de tráfico. Por defecto, suele imprimirse en **papel blanco**.

**Impresoras:** seleccione la impresora por la que quiera imprimir los documentos.

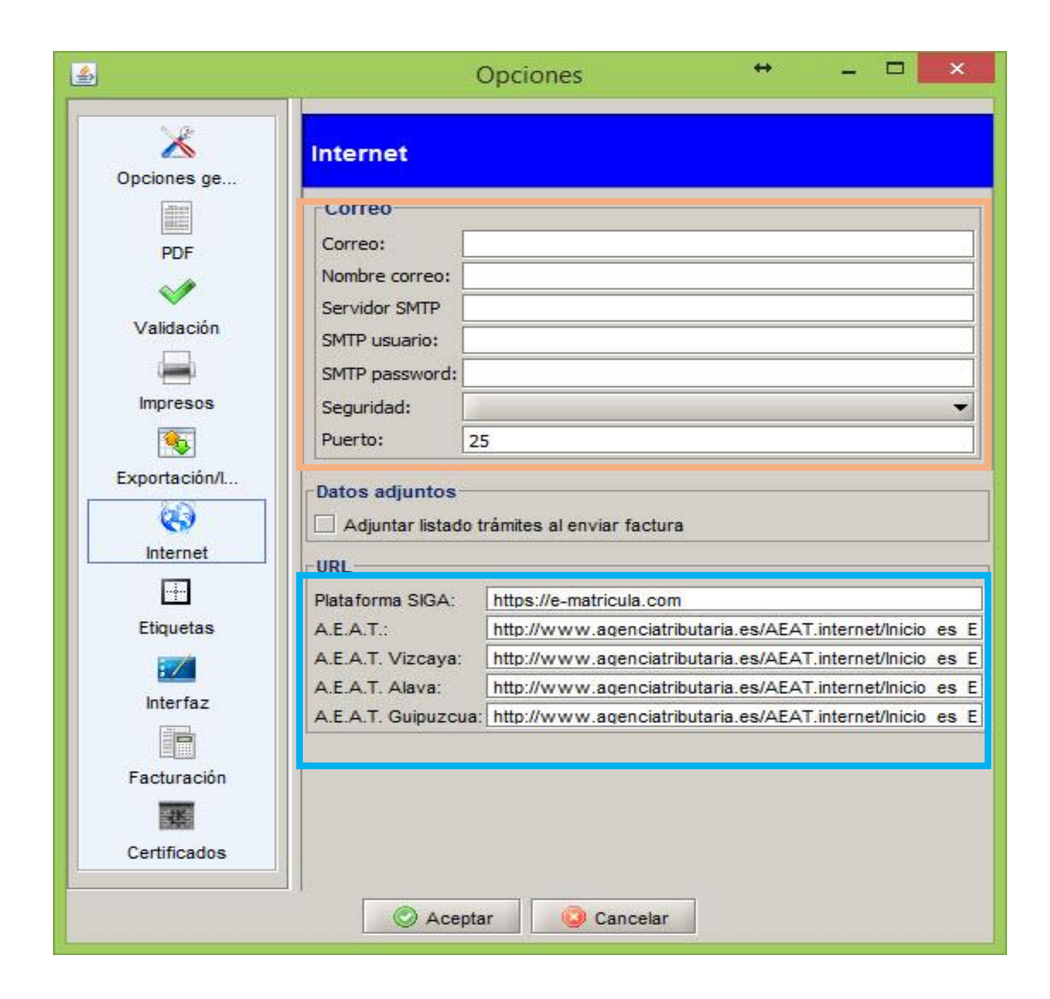
**Propiedades de la impresora:** desde esta sección, podrá ajustar los márgenes de los distintos documentos.




**Ruta de exportación general**: puede dejar la ruta que por defecto le ofrece la aplicación o cualquier otra que haya creado en su equipo. En ésta ubicación se guardarán todos los ficheros que exporte desde el programa de tráfico.

**Ruta AEAT:** esta ruta no se puede modificar. En ella se guardarán todos los ficheros que la AEAT necesita para presentar los impuestos.

**Ruta Documentación:** indique la ubicación en la que guardará todos los documentos que reciba de sus clientes.




**Correo:** puede configurar su correo para enviar las documentaciones directamente desde la aplicación de Gestión Tráfico a sus clientes. Para que esta utilidad funcione, es necesario que, en el proceso de alta de sus clientes indique sus respectivas direcciones de correo. La configuración es la siguiente:

- **Correo:** indique su dirección de correo electrónica.(P.e.: correo@gestores.net)
- **Servidor SMTP:** se refiere al nombre de su servidor de correo saliente. (P.e.: mail.gestores.net).
- **SMTP usuario:** anote su usuario. (P.e. u0000).
- **SMTP password:** anote la contraseña de su dirección.
- **Puerto**: por defecto, es el que viene indicado, esto es el 25).

**URL:** puede configurar la dirección web que desea que se abra cuando pulsa en el botón Plataforma SIGA de la sección Trámites/Consultas. Si es así, debe indicar la dirección: www.e-matricula.com.

**A.E.A.T.:** Puede cambiar la página que se abre cuando pulsa en el botón AEAT de la sección Trámites/Consultas.

Opciones

Opciones ge...
PDF
Validación
Impresos
Exportación/I...
Internet
Etiquetas
Interfaz
Facturación
Certificados

**Etiquetas**

mpresora: Snagit 12

**Fuente**
Nombre: Arial Tamaño: 9

**Nº de etiquetas por matrícula**
Valor por defecto: 2

Valor por municipio
Provincia:
Municipio:
Valor: 2

| **Nº de etiquetas por página** | | **Separación entre etiquetas** | |
|---|---|---|---|
| Alto (Núm.): | 18 | Alto (mm): | 2,00 |
| Ancho (Núm.): | 5 | Ancho (mm): | 2,00 |

| **Etiqueta** | | **Código de barras** | |
|---|---|---|---|
| Alto (mm): | 13,00 | Alto (mm): | 36,30 |
| Ancho (mm): | 35,00 | Ancho (mm): | 0,25 |
| X (mm): | 7,60 | X (mm): | 4,40 |
| Y (mm): | 12,00 | Y (mm): | 0,60 |

| **Matrícula** | | **Bastidor** | |
|---|---|---|---|
| Alto (mm): | 3,10 | Alto (mm): | 3,10 |
| Ancho (mm): | 5,00 | Ancho (mm): | 5,00 |
| X (mm): | 2,00 | X (mm): | 21,00 |
| Y (mm): | 8,00 | Y (mm): | 8,00 |

Aceptar Cancelar

Esta sección contiene los parámetros por los que se rige la disposición de cada elemento de la etiqueta. En caso de que tenga que configurar las etiquetas, a continuación le describimos brevemente el procedimiento a seguir:

**Número de etiquetas por página (1):** haga un recuento de las etiquetas que dispone en papel y anote el valor resultante en las casillas correspondientes.
**Etiqueta (2)**: mida el **Alto y Ancho** de la etiqueta en el papel e introduzca los datos en esta casilla. Asimismo tendrá que indicarle al programa el punto donde la impresora tendrá que empezar a escribir. Para ello, anote en la casilla **X** el lugar en horizontal donde se inicie la impresión y en **Y** el correspondiente a su vertical.
**Separación entre etiquetas (4):** en este apartado podrá cambiar los valores de separación entre etiqueta y etiqueta.
**Matrícula (3), Código de Barras (5) y Bastidor (6)**: en las etiquetas se imprimen 3 elementos: el número de matrícula, el código de barras y los últimos 6 dígitos del bastidor. Esta sección le permitirá establecer la configuración de cada uno de estos elementos por separado. **RECUERDE: ponga los datos en milímetros.**



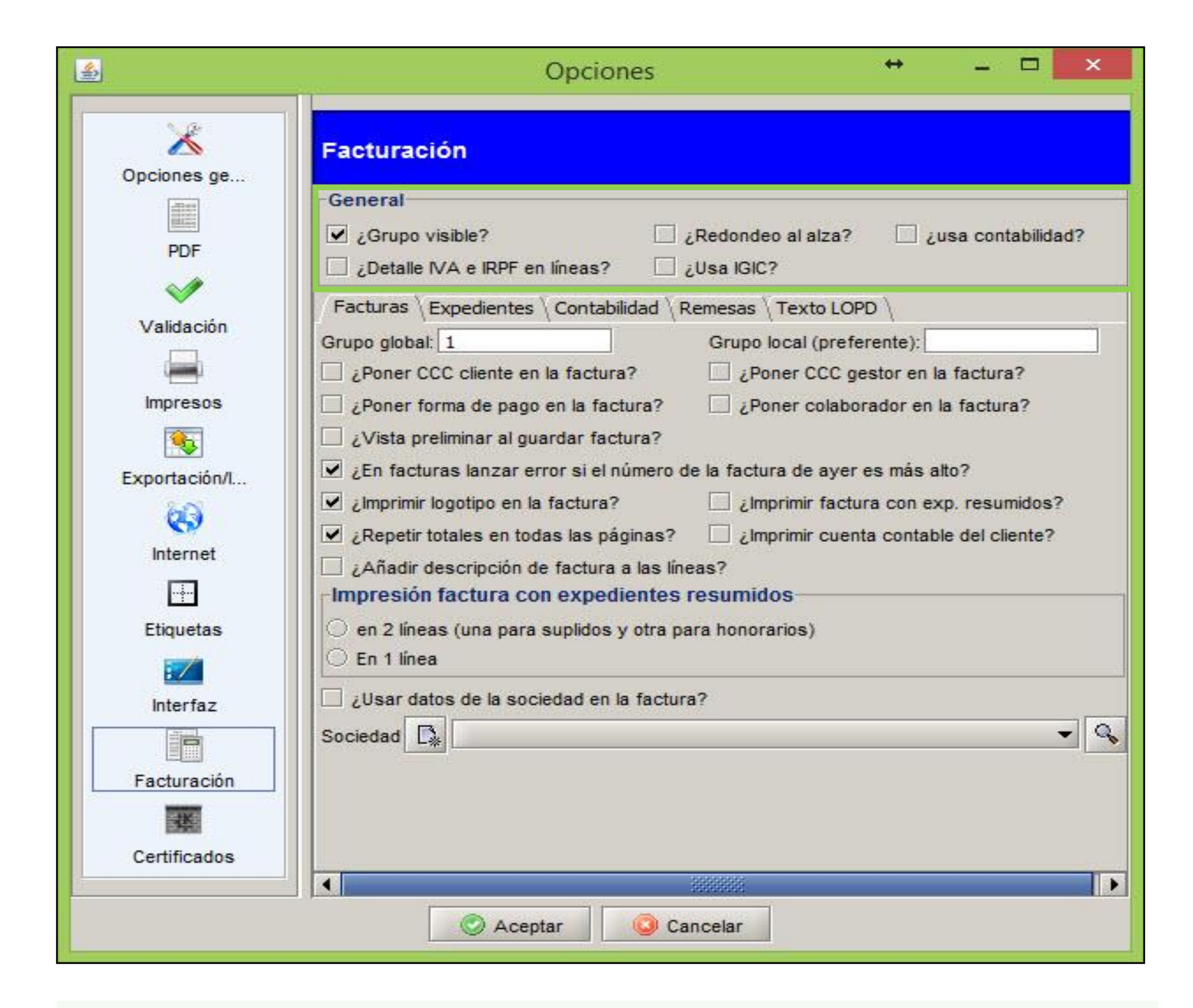
## INTERFAZ

**Una sola ventana por tipo**: marcando esta opción el programa le permitirá abrir una ÚNICA ventana de trámites, de expedientes…

**Logo:** inserte su propio logo en las facturas seleccionando el fichero correspondiente.

**Avisos:** si activa los avisos, éstos se mostrarán en cuanto abra la aplicación.

**Copia seguridad:** se le muestra la ruta estándar para las copias de seguridad. Es personalizable



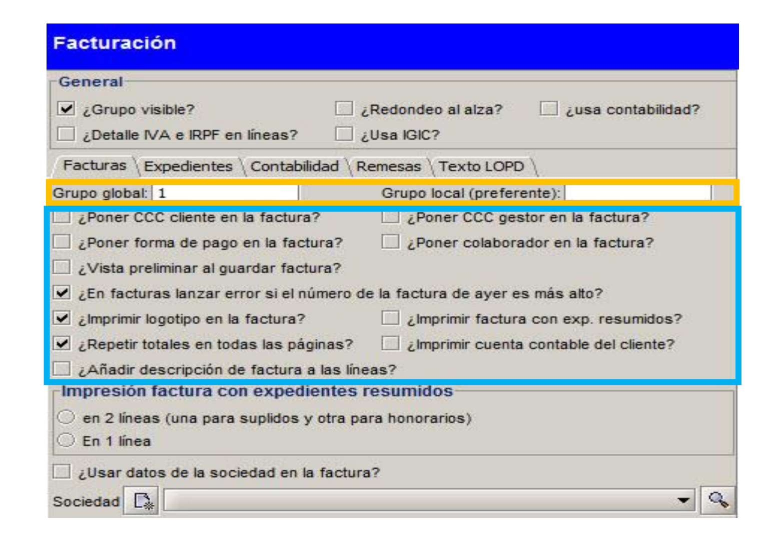

Si marca la opción de **Grupo visible**, podrá ver los grupos de facturación en los expedientes y facturas.

**Redondeo al alza:** el programa redondeará los importes al alza.

**Usa contabilidad:** le permitirá exportar los datos de facturación a programas de Contabilidad.

**Detalle IVA e IRPF en líneas:** si se activa se podrá visualizar el total de los distintos IVA e IRPF.

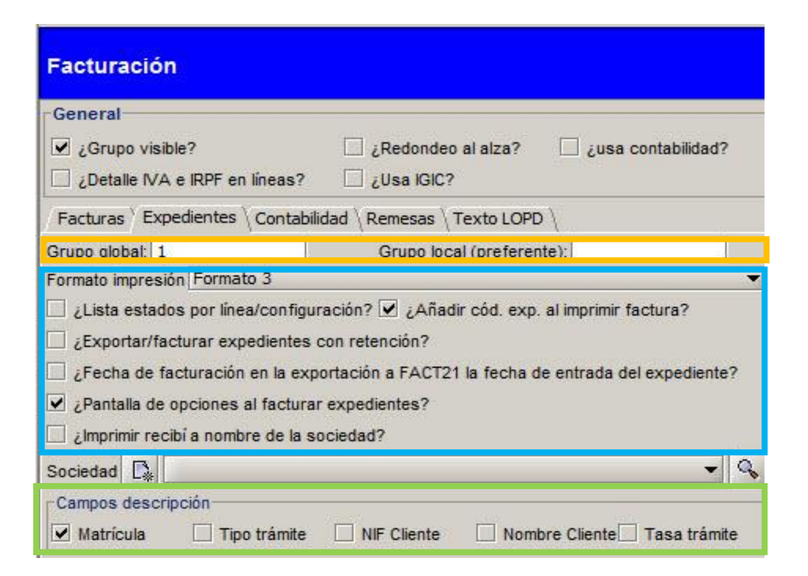
## PESTAÑA FACTURAS




**Grupo global**: introduzca la serie de facturación con la que facturará por defecto.
**Grupo local:** si inserta alguna serie de facturación en esta casilla, será con la que el programa de ese equipo trabajará por defecto.

Marque estas opciones si desea que aparezca el CCC (número de cuenta) del cliente y/o gestor así como el proveedor y los datos de la sociedad en la factura.
**Lanzar error por el número de factura**: el programa le avisará si está creando una factura con un número menor que la anterior.
**Vista preliminar:** podrá visualizar la factura antes de imprimirla.

## PESTAÑA EXPEDIENTES

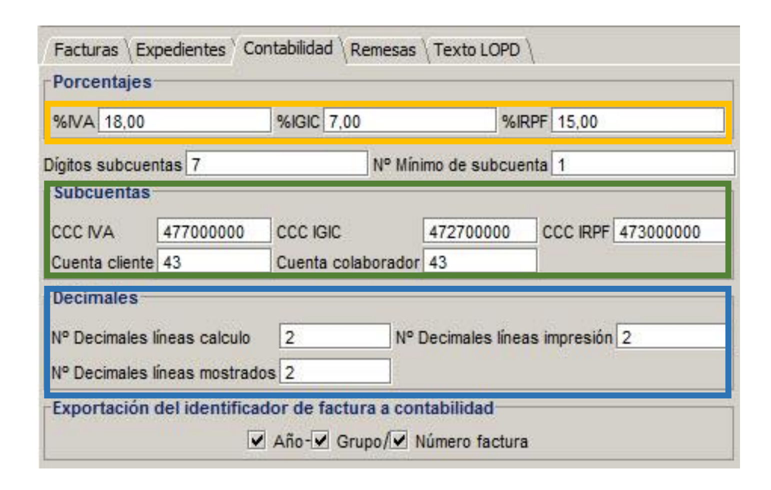


**Grupo global**: introduzca la serie de facturación con la que facturará por defecto en la sección de expedientes**.**
**Grupo local:** si inserta alguna serie de facturación en esta casilla, será con la que el programa de ese equipo trabajará por defecto en la sección de expedientes.

Esta sección le permite configurar la impresión de expedientes.

**Campos descripción:** seleccione la información que quiere mostrar en la descripción de los apuntes de la factura.

## PESTAÑA CONTABILIDAD

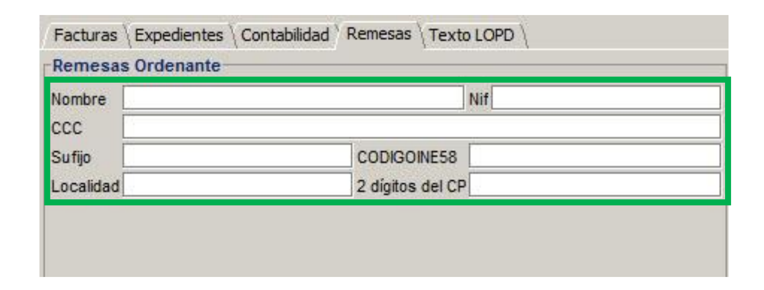



**Porcentajes:** indique el porcentaje de IVA, IGIC e IRPF que corresponda así como número de dígitos de las subcuentas para luego contabilizar sus facturas.

**Subcuentas:** indique las cuentas de IVA, IGIC e IRPF.

**Decimales:** le permitirá configurar todo lo relacionado a los decimales

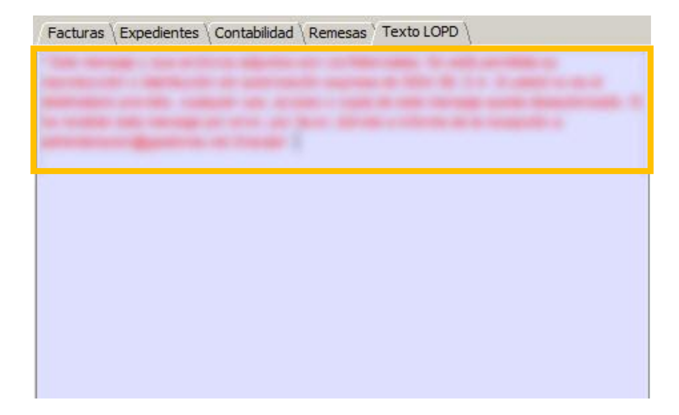
## PESTAÑA REMESAS




El programa le permite generar **remesas bancarias**. Para que funcione correctamente, introduzca en esta sección los datos del Ordenante de la Remesa.

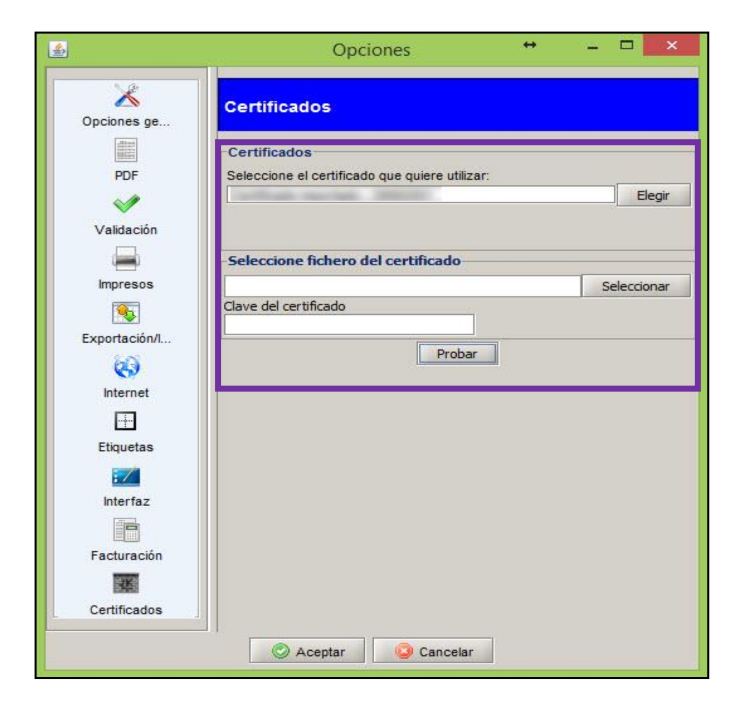


## PESTAÑA TEXTO LOPD




La aplicación le permitirá incluir el Texto de la LOPD en sus facturas.

## CERTIFICADOS




En esta ventana, podrá habilitar la Firma **Profesional** de su elección para que el sistema realice la firma automática de los trámites que presentará a través de la **Matriculación Online**.

Para seleccionar el certificado, pulse **Elegir** y marque el certificado que vaya a utilizar.

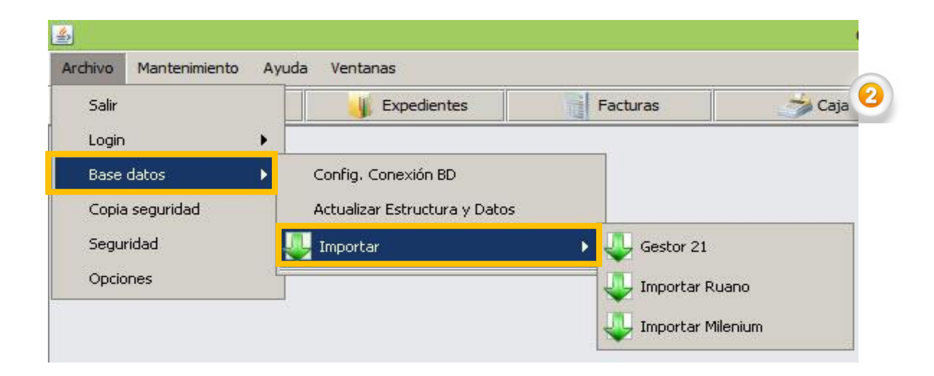
A continuación anote **la clave del certificado**.

## IMPORTACIÓN DE BASES DE DATOS EXTERNAS

El programa está adaptado para importar datos de otras aplicaciones. Esta utilidad está disponible para los siguientes programas:

- Gestor21
- Ruano
- Milenium

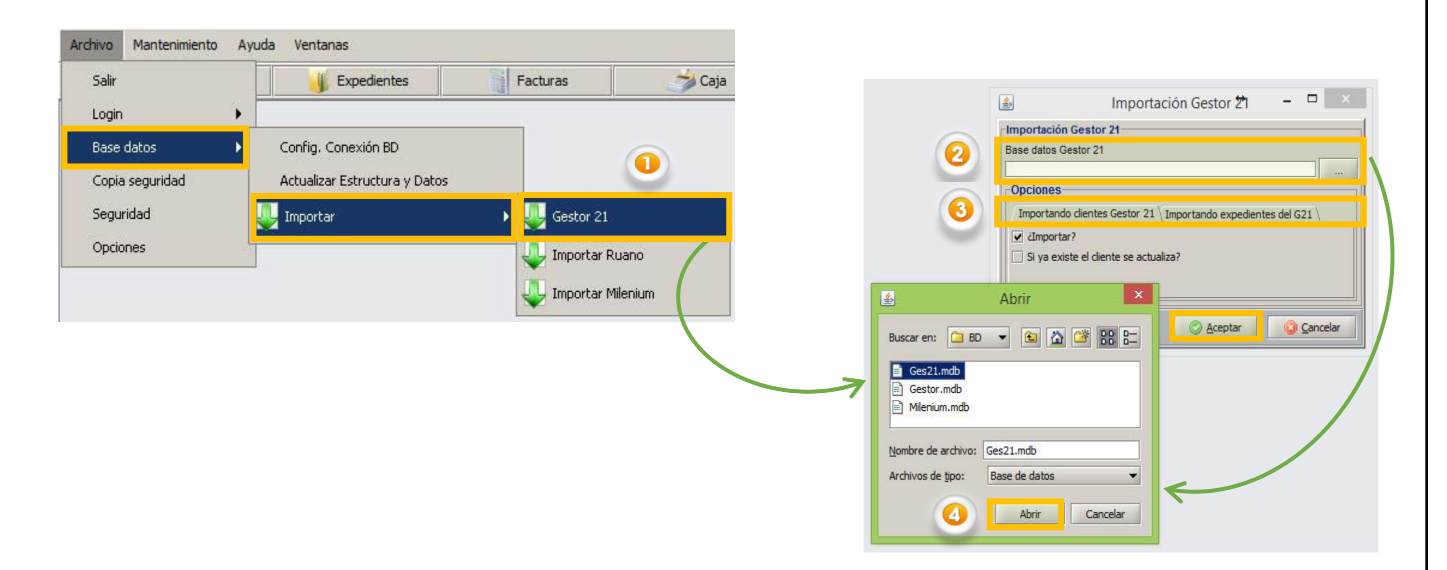
Para acceder a la herramienta de importación, pulse sobre **Archivo** / **Base de datos** / **Importación de datos:**




### IMPORTACIÓN A PARTIR DE GESTOR21

Desde la sección de **Importación**, pulse sobre **Importar Gestor21 (1)**. Se le pedirá la ubicación de la base de datos **Ges21.mdb (2)**. Podrá importar los datos de los Clientes y de los Expedientes bien de forma conjunta o bien de forma individual. Tan sólo tendrá que activar el check **¿Importar?** de la sección correspondiente.

Por último, pulse **Aceptar (4)**. Se iniciará el proceso de importación de datos.

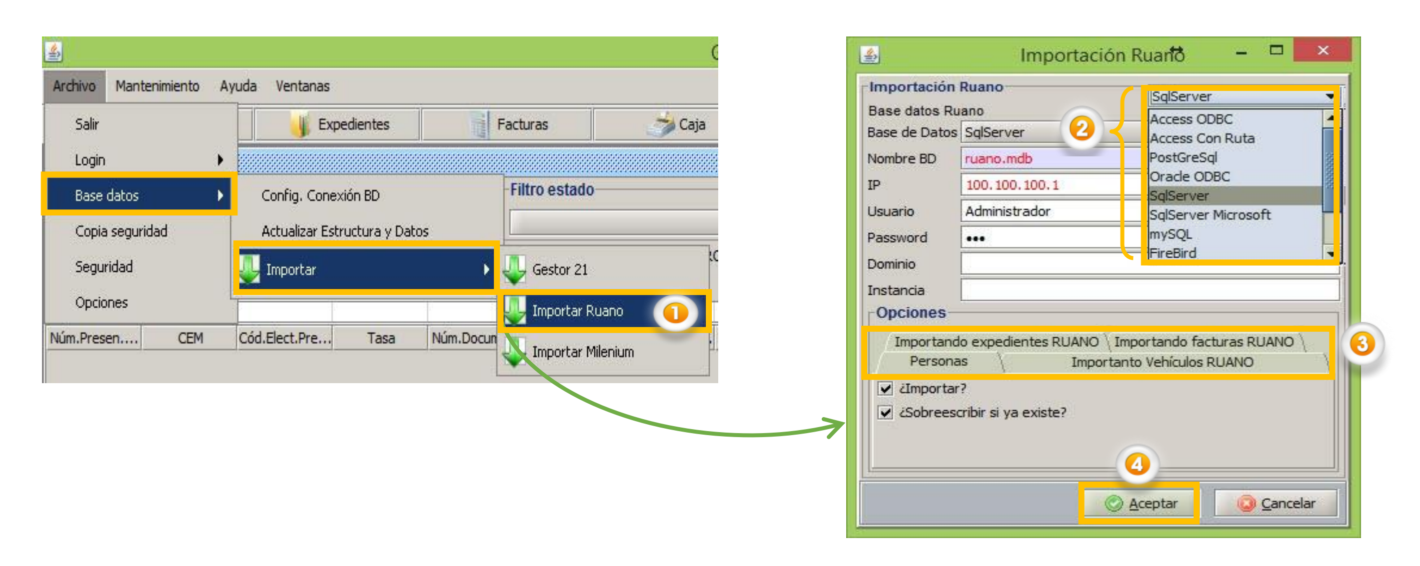





## IMPORTACIÓN A PARTIR DE RUANO

Desde la sección de **Importación**, pulse sobre **Importar Ruano (1)**. Seleccione **el tipo de base de datos**, según corresponda **(2)**. Podrá importar los datos de las de las **Personas**, de los **Vehículos**, de los **Expedientes** y de las **Facturas (3)** bien de forma conjunta o bien de forma individual. Tan sólo tendrá que activar el check **¿Importar?** de la sección correspondiente.

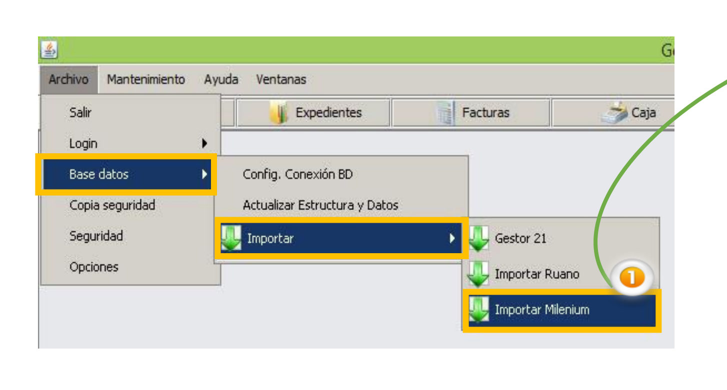
Por último, pulse **Aceptar (4)**. Se iniciará el proceso de importación de datos.

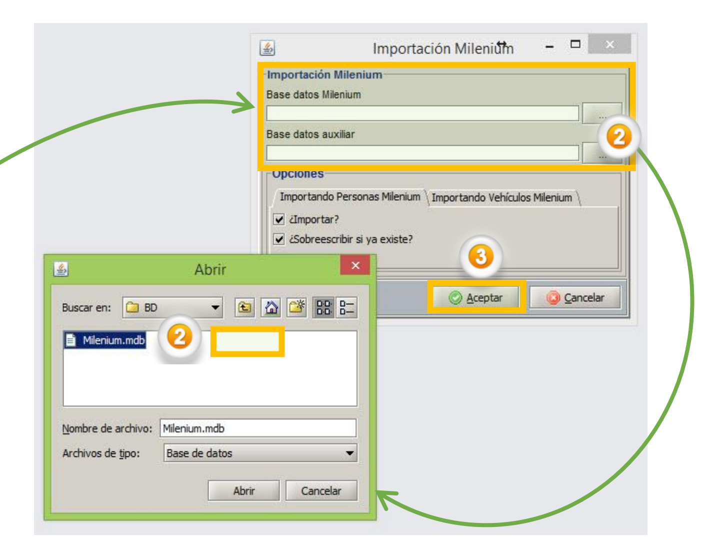



## IMPORTACIÓN A PARTIR DE MILENIUM

Desde la sección de **Importación**, pulse sobre **Importar Milenium (1)**. Seleccione la ubicación de la base de datos Milenium **(2)**. Una vez haya hecho esto, la **ruta de la base auxiliar** ser precargará de forma automática. Por último, pulse **Aceptar (3)**. Se iniciará el proceso de importación de datos.

Podrá importar los datos de las de las Personas y de los Vehículos bien de forma conjunta o bien de forma individual. Tan sólo tendrá que activar el check **¿Importar?** de la sección correspondiente



# Gestor de Expedientes.

# Facturación.



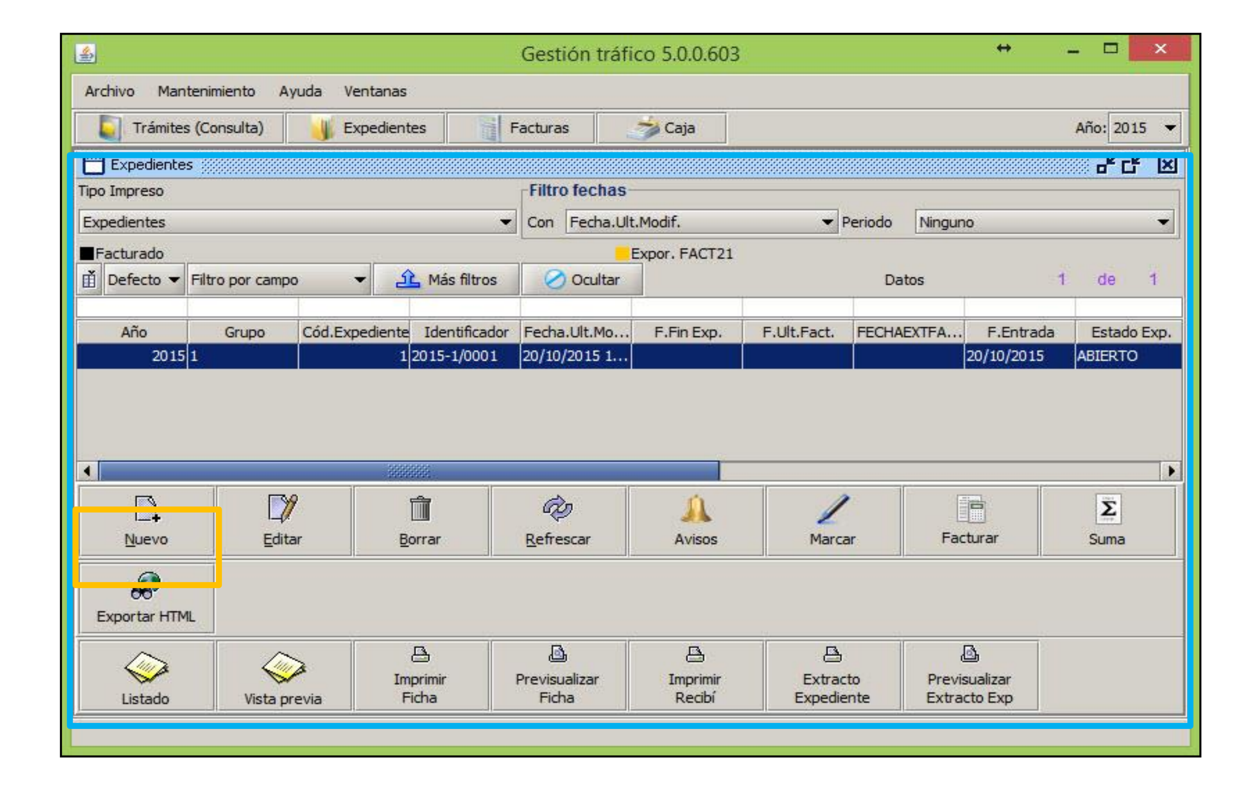
Siga

# Parte 2

# PARTE 2: GESTOR DE EXPEDIENTES. FACTURACIÓN.

## GESTIÓN DE EXPEDIENTES

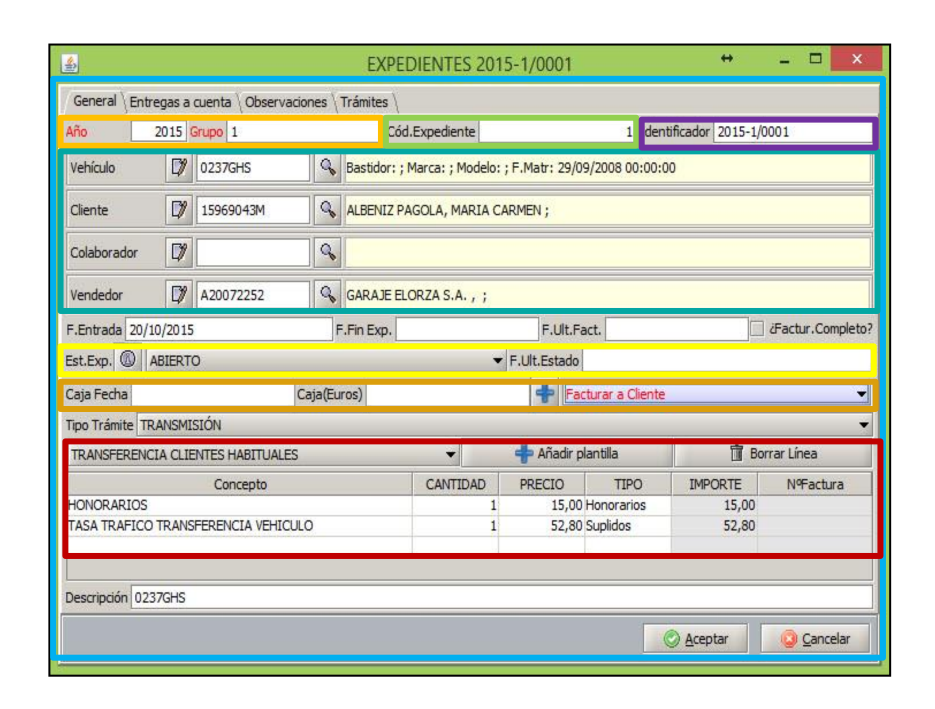
Para realizar el mantenimiento de expedientes se debe seleccionar en el menú principal **Mantenimiento** -> **Expedientes** -> **Expedientes.** Se mostrará la pantalla que le permitirá realizar todas las operaciones de mantenimiento y consultas de expedientes.



## EXPEDIENTES LIBRES

Para añadir un expediente al sistema, hay que pulsar sobre **Nuevo**.

*Imagen Expediente Libre*




A continuación se detallan los campos a cumplimentar en el formulario de **Expedientes.** Guíese por los colores para identificar los campos correspondientes a la imagen anterior.

### GRUPO

Es la serie del expediente. Por defecto el programa utiliza la serie 1. Si es necesario se puede cambiar. Se admite como serie caracteres alfanuméricos. No se puede repetir una serie en un mismo año.

Se puede cambiar la serie por defecto que utiliza el programa desde **Archivo**->**Opciones**->**Expedientes**->**Grupo Global/Local**. Cada vez que se quiera trabajar automáticamente con una serie es necesario indicarlo en Grupo por defecto.

El grupo de un expediente se puede ocultar desmarcando la opción **¿Grupo visible?**, desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación**.

### CÓD. EXPEDIENTE

Indica el número de expediente dentro de la serie y el año. Tiene siempre un valor numérico y lo genera automáticamente el programa empezando por 1. Si es necesario se puede modificar teniendo en cuenta que es un valor que no se puede repetir y que si es mayor que el último número de expediente generado, el programa continúa la numeración a partir de ahí.

### IDENTIFICADOR DE UN EXPEDIENTE

El programa genera automáticamente el identificador único de un expediente de la siguiente forma:

**Año – Serie /Cód. Expediente**

Los identificadores también los puede modificar el usuario.

## VEHÍCULO, CLIENTE, PROVEEDOR Y VENDEDOR

Se pueden crear los datos relacionados con vehículo, cliente, proveedor y vendedor, desde el botón de la izquierda o se pueden buscar desde el botón de la derecha.

## ESTADOS E HISTORIAL DE ESTADOS

Por defecto el programa incluye tres tipos de estados por los que puede pasar un expediente:

1. Abierto
2. Cerrado
3. Anulado

Cada vez que se selecciona un estado se añade la fecha del estado anterior, creando así el historial de estados. Si pulsamos en el **botón de información a la izquierda de los estados** se muestra una ventana con todos los estados por los que ha pasado el expediente.

Si seleccionamos el estado **Cerrado**, automáticamente el programa cubre la fecha de fin de expediente.

### MANTENIMIENTO DE ESTADOS

Se pueden crear, modificar y borrar estados para los expedientes desde **Mantenimiento->Expedientes**->**Estado expedientes**.

## ANTICIPOS (ENTREGAS A CUENTA)

En el campo **Caja** anotamos el anticipo que nos ha dado el cliente y en **Caja fecha**, la fecha.

### RECIBÍ

Podemos **imprimir el justificante del anticipo** para el cliente desde la ventana principal de expedientes, con el botón **Imprimir Recibí**.

## FACTURACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Antes de comenzar a introducir los conceptos a facturar en un expediente es necesario configurar qué datos necesitamos:

1. IVA, IGIC e IRPF
2. Cuentas contables
3. Configuración de estados

### IVA, IGIC E IRPF

Por defecto el programa factura con IVA al 21% e IRPF al 15% los conceptos de tipo honorario. Los suplidos los factura sin IVA y sin IRPF, sin que tengamos que cubrir estos campos.

Pero esto es configurable, podemos modificar el tipo de IVA e IRPF, desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación**. En **% IVA**, indicamos el tipo de IVA que queremos aplicar y en **% IRPF** el tipo de IRPF que le corresponde.

Si se tiene que aplicar **IVA** o **IGIC** se debe marcar la casilla **¿Usa IGIC?** Desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación**. Al hacer esto cada vez que abrimos un expediente nos aparece una casilla IGIC marcada indicando que para ese expediente se aplica IGIC. Se puede desmarcar si se ha de aplicar IVA.

Por defecto el % de IGIC es del 7%. Se puede modificar desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación**, en **% IGIC**.

En el caso en que tenga que aplicar en algunos conceptos un tipo de IVA o de IRPF distinto, tenemos que marcar la opción **¿Detalle IVA e IRPF en líneas?** desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación**. De esta forma se mostrarán en el expediente los campos IVA e IRPF en cada concepto.

### CUENTAS CONTABLES

Si queremos llevar la facturación a un programa de contabilidad (**SG21**, **Contaplus**, **A3**) es necesario configurar los expedientes para que admitan las cuentas contables de cada concepto a facturar.

Esto lo hacemos activando la opción **¿usa Contabilidad?** desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación**.

Se permite seleccionar la cuenta contable correspondiente a cada concepto (según el tipo: suplido u honorario).Para más información, vaya al apartado **Crear cuentas contables**.

Asimismo la aplicación permite definir las cuentas contables por defecto para el **IVA, IGIC e IRPF**, en **Archivo**->**Opciones**->**Facturación** en los campos **CCC IVA**, **CCC IGIC** y **CCC IRPF** respectivamente.

También podemos definir **el número de dígitos** de las cuentas contables en el campo **Dígitos subcuentas** de las opciones de facturación (**Archivo**->**Opciones**->**Facturación**).

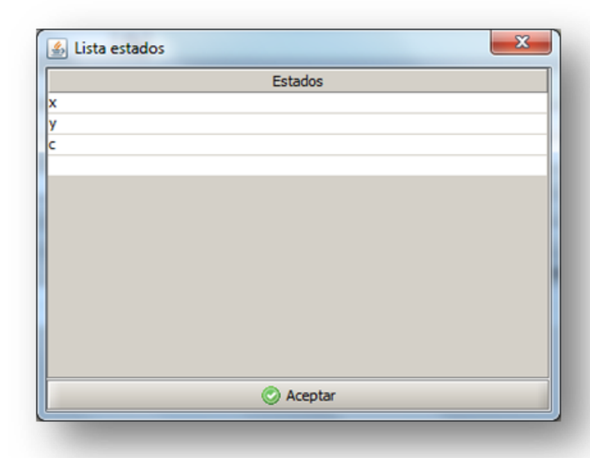
El programa permite generar automáticamente las cuentas contables de los clientes. Para ello, tenemos que configurar en **Archivo**->**Opciones**->**Facturación** el campo Cuenta cliente. Esto establecerá a partir de qué dígitos empieza el número de mínimo de subcuenta (por defecto 1) de la cuenta de clientes (por defecto 43). Si el número de clientes es mayor que el número mínimo de subcuenta el programa utiliza el número de cliente.

## CONFIGURACIÓN DE ESTADOS

Además de los estados generales de un expediente, el sistema permite que cada concepto pueda tener un conjunto de estados por los que va a pasar.

Para habilitar los estados por concepto es necesario marcar **¿Lista estados por línea/configuración?** de las opciones de facturación (**Archivo->Opciones->Facturación**).

En *la línea de cada concepto* del expediente aparecerá el campo **Configuración**. Si pulsamos en el botón a la izquierda, se abrirá una ventana para rellenar los estados por los que puede pasar ese concepto. Una vez creados, en el campo **Configuración** se mostrará un desplegable donde podemos seleccionarlos.



## INTRODUCIR CONCEPTOS

Una vez hayamos introducido los datos que vayamos a facturar, podremos añadir los conceptos de dos formas:

**Manualmente:** insertamos cada uno de los conceptos que queramos facturar con los datos e importes.

**Automáticamente:** creamos una plantilla (**Ver Apartado Gestiones/Plantillas**) y la cargamos. En el desplegable **Tipo Trámite**, seleccione el tipo de trámite a facturar. Se cargarán las plantillas correspondientes a dicho tipo de trámite. Escoja la plantilla a aplicar al expediente y pulse sobre **Añadir Plantilla**. Se cargarán los conceptos y los importes de forma automática. Si quiere eliminar algún concepto, sitúese sobre él y pulse sobre **Borrar Línea**. *(Ver imagen **Expediente Libre,** pag. 21).*

**Ambos:** Se puede combinar la introducción de conceptos mediante plantilla junto con la introducción de conceptos de forma manual.

## FACTURAR

Una vez introducidos los conceptos, podemos facturarlos pulsando el botón **Facturar**. Se debe haber indicando previamente a quién se va a facturar el expediente, Cliente, Proveedor o Vendedor. *(Ver **Imagen Expediente Libre,** pág.21).*

Se pueden incluir **varios expedientes en una misma factura**. Para ello es necesario que la persona objeto de la factura coincida en todos los expedientes y el cliente, proveedor o vendedor sea el mismo.

Al pulsar en el botón **Facturar** los campos Fecha Última Facturación y ¿Facturado completo? se cumplimentarán de forma automática.

Se pueden añadir nuevos conceptos a un expediente ya facturado. Una vez añadidos, al pulsar en facturar se creará una nueva factura con los conceptos que no estén facturados.

En cada concepto se indica el identificador de su factura.

El programa le permite facturar bien mediante el módulo de expediente bien directamente desde el **módulo de facturas**. En el apartado de **Facturas**, (pág. 29) se explica cómo generarlas desde esta sección.

## DESCRIPCIÓN DE UN EXPEDIENTE

El programa introduce una descripción del expediente de forma automática. Los datos que se incorporan en el campo de Descripción son los referidos a: Matrícula, Tipo Trámite, NIF del cliente, Nombre del cliente y Tasa del trámite.

La composición del campo Expedientes es configurable. Si el formato estándar no se ajusta a su forma de trabajar, puede modificar su estructura desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación.** Deberá marcar los campos que desee le aparezcan en el campo **Descripción del expediente**.

## NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES

El programa numera los expedientes de la siguiente forma:

- Año – Serie /Cód. Expediente

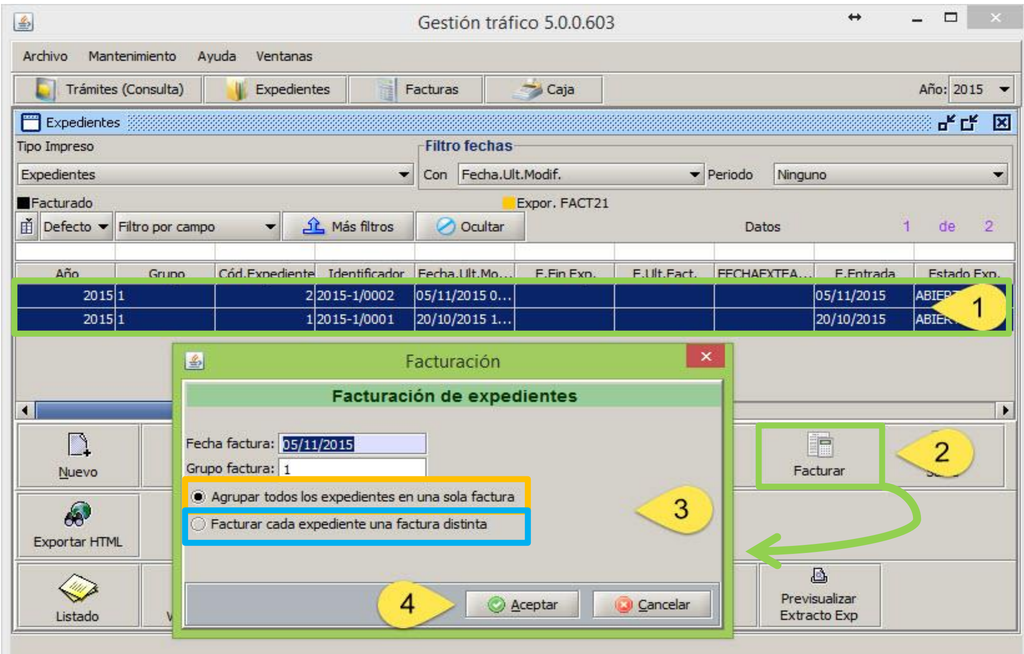
Los identificadores son modificables por el usuario. Asimismo el programa permite modificar el año, la serie y el código de expediente. Tenga en cuenta que no se admiten expedientes repetidos.

## FACTURACIÓN INDIVIDUAL Y FACTURACIÓN AGRUPADA DE EXPEDIENTES

Puede facturar expedientes de forma agrupada o individual.

**Facturación Agrupada:** seleccione los trámites a los que facturar (1) y pulse el botón Facturar (2). En la ventana emergente, active la casilla Agrupar todos los expedientes (3)en una misma factura (deberán tener el mismo cliente de facturación). Pulse en facturar(4).

**Facturación Individual:** seleccione el expediente (1), pulse Facturar (2) y seleccione la opción "**en factura distinta**"(3). Pulse en facturar (4).



## FICHAS DE EXPEDIENTES

El programa permite imprimir tres modelos de fichas con los datos de un expediente. Se puede realizar desde **Imprimir Ficha**.

Se puede seleccionar el tipo de ficha a imprimir desde **Archivo**->**Opciones**->**Facturación** en el campo **Formato de impresión** de Expedientes. Las opciones que tenemos:

- **Formato 1:** muestra un resumen del expediente en medio folio
- **Formato 2:** imprime los datos del expediente en un folio completo
- **Formato 3:** se utiliza para imprimir los datos en un sobre, con los datos básicos por un lado y los gastos por el otro.

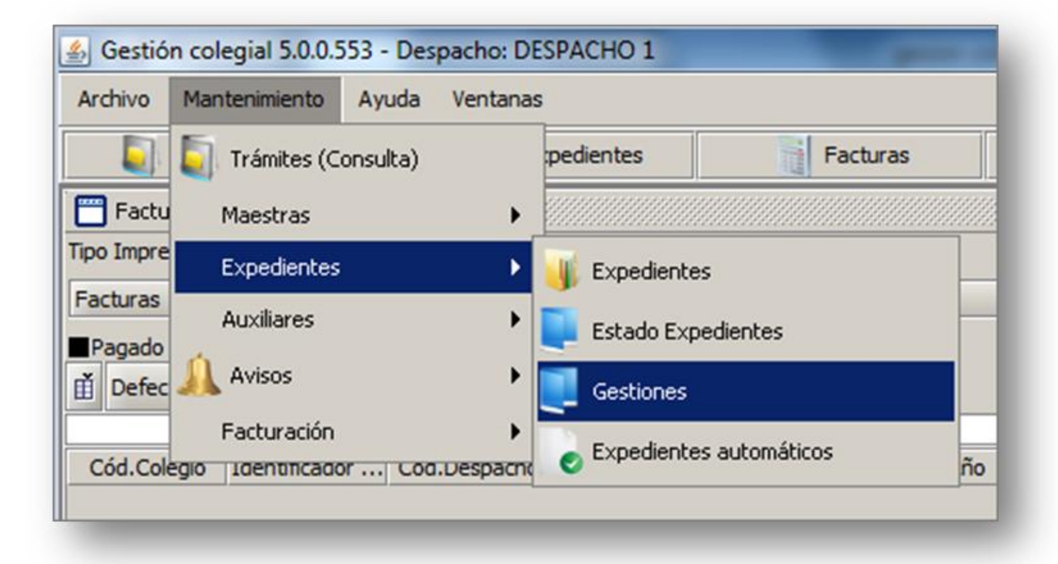
## TRASPASO A PROGRAMAS DE FACTURACIÓN

Pulsando el botón **Fact21** de la ventana principal, podemos generar un fichero con los expedientes que queramos facturar en la aplicación de Facturación de nuestra suite de aplicaciones SG21.

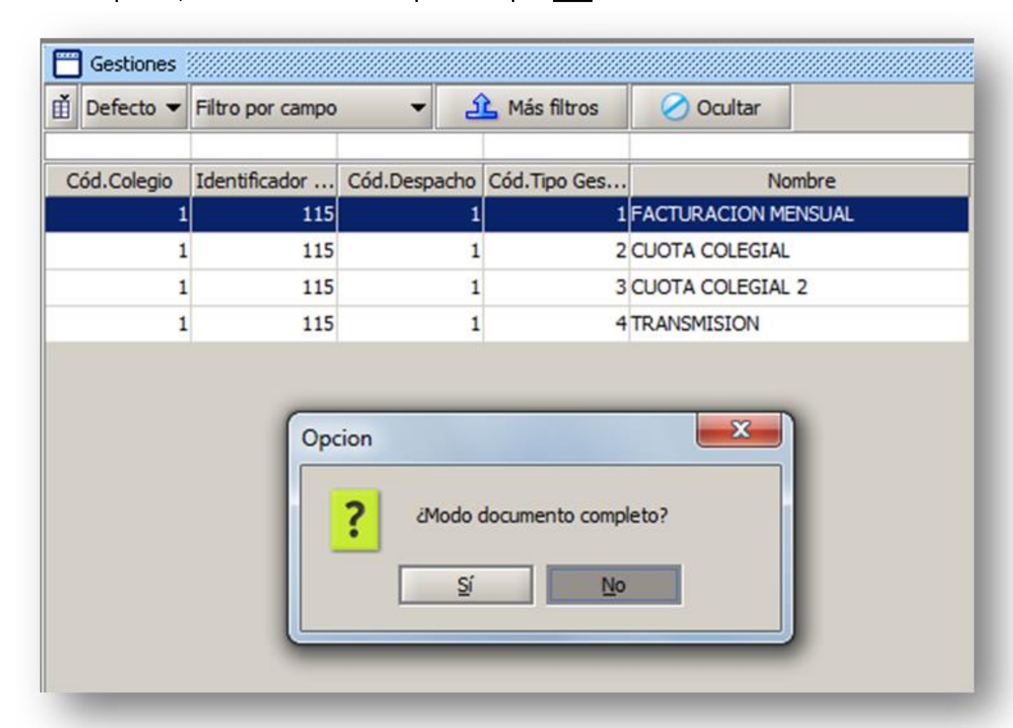
Podemos exportar varios expedientes en un mismo documento seleccionando del desplegable la opción que corresponda. Para evitar errores, es necesario que la persona a quien se vaya a facturar ha de coincidir en todos los expedientes.

## GESTIONES/PLANTILLAS

Para crear plantillas predefinidas pulse sobre **Mantenimiento/Expedientes/Gestiones.**

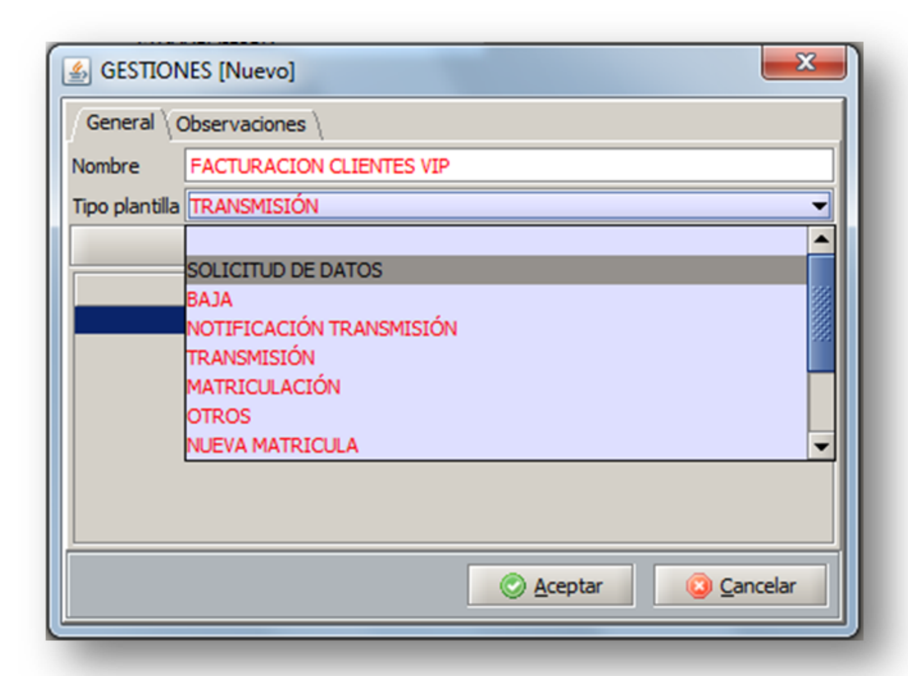


A continuación pulse sobre **Nuevo**. El sistema le preguntará si desea desplegar el formulario completo. Para empezar, es recomendable que indique **NO**.

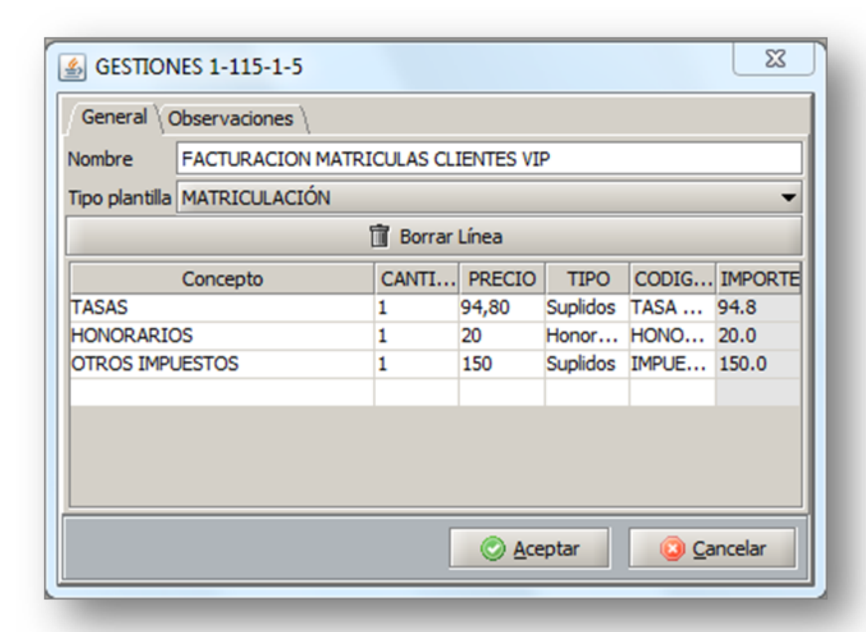



Aparecerá un formulario con los datos básicos para generar plantillas de minutación.

Introduzca el nombre de la plantilla a crear. Seguidamente, seleccione el tipo de trámite al que va a aplicar la plantilla.



A continuación, introduzca los conceptos a facturar.




Al **Aceptar,** ya tendrá una plantilla de minutación creada.

Puede crear tantas plantillas como necesite. Una vez asignadas a un expediente, se pueden modificar y personalizar según precise.

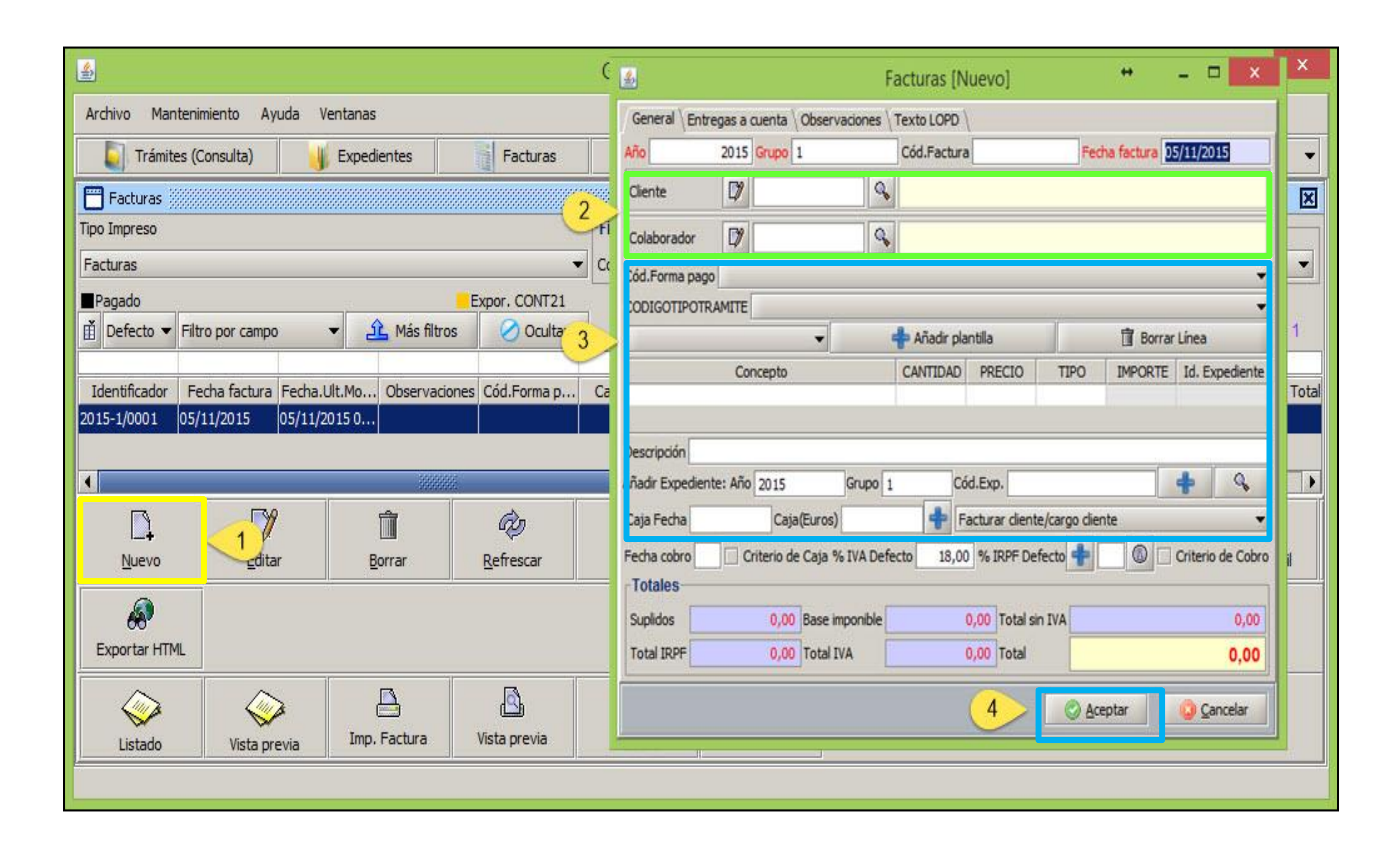
## GESTIÓN DE FACTURAS

Para acceder al **módulo de facturación** pulse en **Facturación** -> **Facturas** del menú superior **Mantenimiento**. Se abrirá la ventana principal de Facturas desde dónde podrá realizar todas las operaciones de mantenimiento y consultas de facturas.

Según se ha explicado en el anterior apartado (**Expedientes**), se puede facturar bien mediante el módulo de expedientes bien directamente desde el módulo de facturas. En esta sección se explicará cómo generar una factura directamente desde la sección de facturas.

## CREAR UNA FACTURA

Para añadir una factura, pulse sobre **Nuevo (1)**. Se mostrará un formulario en el que rellenar los datos necesarios para facturar.



Inserte los **datos de los intervinientes (2)**, **la plantilla de facturación** que corresponda (si tiene alguna ya grabada) o bien introduzca **los conceptos a facturar manualmente** en la factura, seleccione la **persona a quien se vaya a facturar (3)** y finalmente pulse sobre **Aceptar (4)** .

## SELECCIONAR UN EXPEDIENTE

Cubra el campo año del expediente y la serie.

A continuación, pulse sobre la lupa y seleccione el expediente a facturar. Se le mostrará una ventana similar a la que a continuación se muestra:

También se puede buscar un expediente a partir de los datos de un cliente. Para ello, pulse sobre **la lupa** ubicada al lado del campo de **Cliente** e inserte algún dato relacionado con el cliente en cuestión. Cuanto más genéricos sean sus criterios de búsqueda, más resultados obtendrá. Por el contrario, si introduce el nif o apellidos del cliente, sólos se mostrarán los expedientes en los que él figure.

Una vez cargados los datos del expediente, si éstos están completos ya podrá facturar pulsando el botón **Aceptar**.

En el caso de que no se hayan introducido los conceptos, seleccione el tipo de trámite y a continuación la plantilla correspondiente. Recuerde que puede crear plantillas desde el menú **Mantenimiento/Expedientes/Gestiones**. Consulte el apartado Gestiones/Plantillas del presente manual para más información al respecto.

## IVA, IGIC E IRPF

Por defecto se cargan los valores que hay en el apartado Archivo/Opciones/Facturación pero se pueden modificar. Si tiene activado **Detalle IVA e IRPF en líneas**, en el botón de información podrá ver el resumen del total de los distintos IVA e IRPF.

## TEXTO LOPD

Puede cambiar el **Texto LOPD** predeterminado en la sección de **Archivo / Opciones / Facturación / Texto LOPD**. Asimismo el sistema le permite modifcar dicho texto en cada factura.

## HUECOS EN FACTURACIÓN

El programa genera **automáticamente la numeración de las facturas**, sin embargo es fácilmente modificable por parte del usuario. Si el usuario deja algún hueco en los números de facturación, el programa los mantiene para asignarlos luego a otras facturas. Si se borran facturas, esos números también se incorporan al listado de huecos.

Cuando se crea una nueva factura si el número que le corresponde está en el hueco, se asigna de forma automática.

Podemos asignar a una factura un número que está en hueco. Cuando se realiza esto es necesario tener en cuenta que no debe haber facturas con número menores al último en fechas posteriores. Esto se controla con la opción de facturación ¿**Lanzar error si el número de facturación de ayer es más alto que el de hoy?** ubicada en la sección **Archivo/Opciones/Facturación/Facturas.**

## IMPRESIÓN DE FACTURAS

El programa imprime tres tipos de facturas:

- Factura general
- Factura detallada
- Factura personalizadas

Además, ofrece las siguientes opciones de impresión:

- Selección del logo a imprimir en la factura
- Imprimir cuenta del cliente o la cuenta del gestor

- Imprimir proveedor
- Imprimir datos de la sociedad del gestor en vez del gestor
- Imprimir factura con detalles resumidos
- Imprimir o no el código del expediente
- Imprimir texto LOPD

Otras opciones:

- Calcular el redondeo al alza
- Mostrar vista preliminar al guardar la factura

## CANCELAR FACTURAS

Incluye en caja el control del pago de la factura.

## FACTURAS COBRADAS Y NO COBRADAS

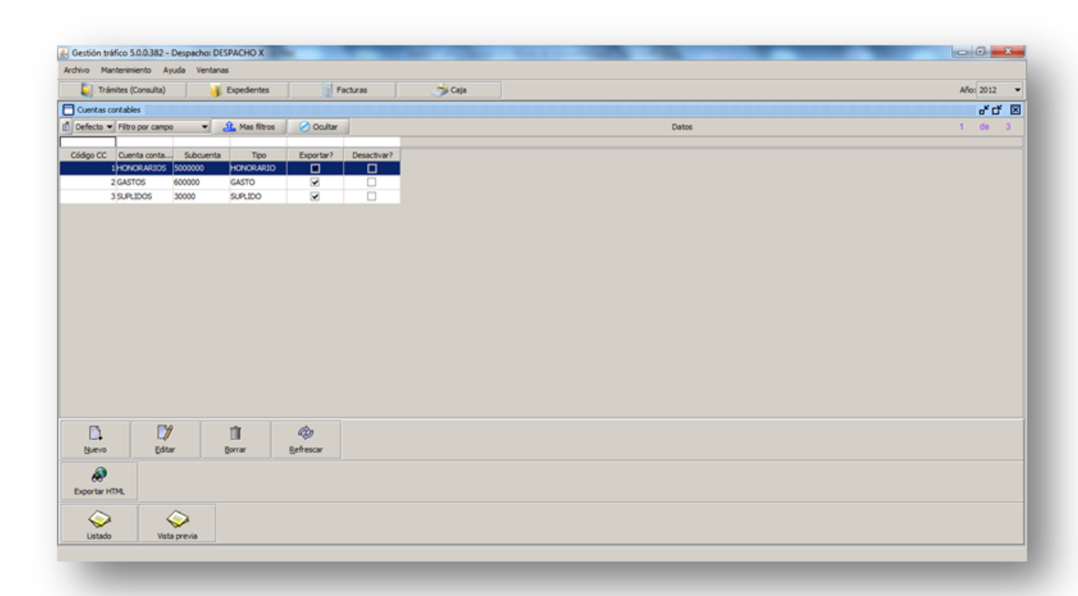
Únicamente marca en color rojo o negro si la factura ha sido cobrada o no. No incluye el control del pago en la caja.

## TRASPASO DE FACTURAS AL PROGRAMA DE CONTABILIDAD

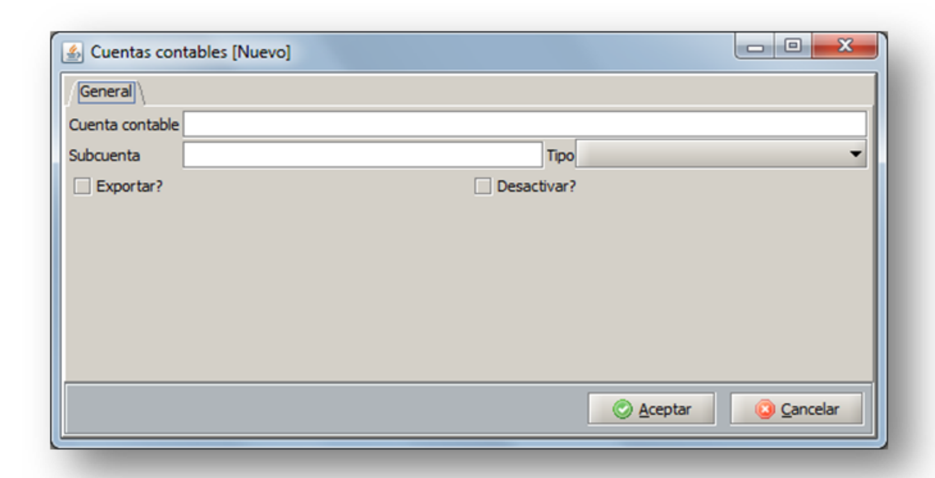
- Cont21
- Contaplus
- A3 (exportar facturas excel)

## CREACIÓN CUENTAS CONTABLES

Podemos realizar el mantenimiento de cuentas contables desde el **menú Mantenimiento->Facturación->Cuentas contables**.




Si pulsamos en **Nuevo** se muestra un formulario que nos permite rellenar los datos necesarios para crear una cuenta contable.




Introducimos el nombre, la subcuenta y el tipo. Si queremos que se pueda exportar la cuenta tenemos que marcar la casilla **Exportar?**

Si queremos que el sistema no utilice una subcuenta marcamos la casilla **Desactivar?**

# Gestión de Vehículos




# Parte 3

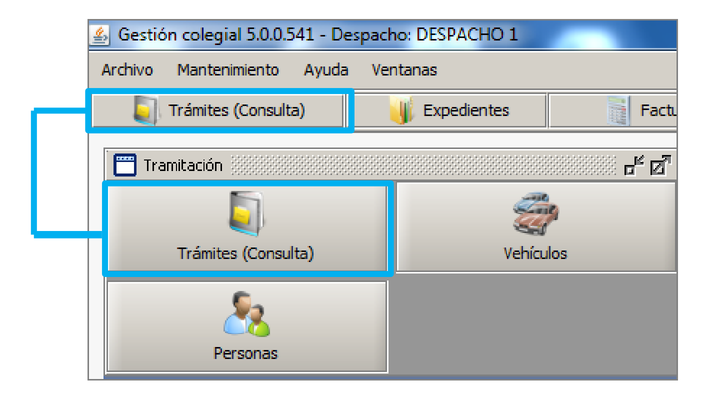
Siga

## PARTE 3: GESTIÓN DE VEHÍCULOS

### TRAMITACIÓN DE VEHÍCULOS DESDE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRÁFICO V5.

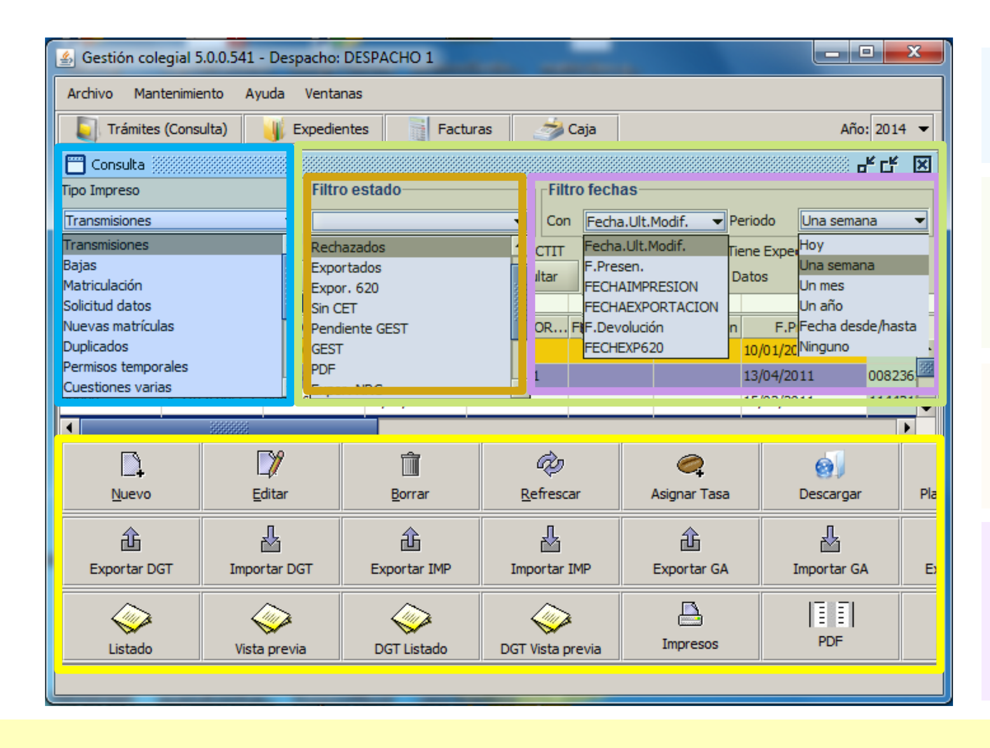
#### ACCESO A TRÁMITES

Para acceder a la Gestión de Vehículos, pulse en Trámites (Consulta).




#### TRANSFERENCIAS. CUMPLIMENTACIÓN Y MODELO 620. JUSTIFICANTES PROFESIONALES.

A continuación se detallan las principales características de la sección de Trámites (Consulta) enfocado a las Transmisiones:




Seleccione el **Tipo de Impreso**: Transferencia, Matrícula…Se mostrarán los trámites según los

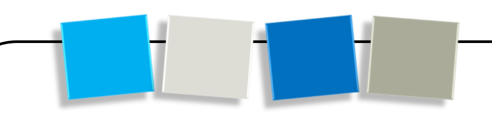
**APLICACIÓN DE FILTROS**

Puede filtrar los resultados por filtros de Estado y de Filtros de Fechas

1. **Filtro de Estado**: permite filtrar trámites realizados en función de su estado actual.

2. **Filtro de Fechas**: podrá filtrar resultados aplicando diversos criterios con arreglo a una fecha o rango de fechas.

Los botones de la sección destacada en amarillo le permitirán **Editar, borrar, imprimir, listar**…el trámite o trámites seleccionados. También podrá crear un trámite **Nuevo** a través del botón **Nuevo**. A continuación se explican los botones del panel que nos ocupa:






**Nuevo:** le permite crear un trámite nuevo de Transferencias, Matrículas…

**Editar:** para abrir uno de los trámites seleccionados.

**Borrar:** pulse este botón para borrar el trámite o trámites seleccionados.

**Refrescar:** se actualizará el listado.

**Asignar Tasa:** asignará tasa al trámite seleccionado. Debe tener tasas electrónicas disponibles en el almacén de tasas para que funcione.

**Enviar:** enviará los trámites seleccionados a la plataforma.

**620 online:** podrá generar el fichero adaptado a la Oficina virtual de su comunidad. Solo disponible para algunas comunidades.

**Plataforma SIGA:** se conectará con la plataforma de tramitación de vehículos.

**Finalización Notificación:** abrirá el formulario para finalizar la entrega a compraventa seleccionada.

**Generar 576/05/06:** podrá cumplimentar los datos del impuestos de matriculación de aquellos vehículos que tienen de alguna limitación de disposición.

**AEAT:** esta opción le permite el impuesto de Matriculación de los trámites seleccionados. *Véase Apartado Presentación del Modelo 576 para más detalles.*

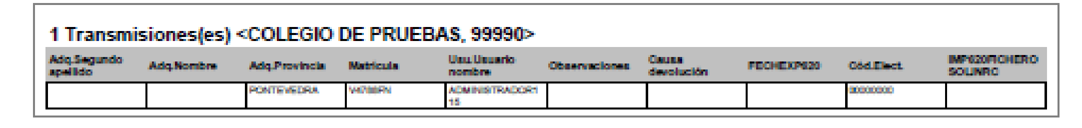
**Marcar:** permite seleccionar trámites.

**Exportar / Importar DGT-IMP-GA-HTML:** exportará / importará los trámites en formato DGT, IMP, GA, HTML.

**Justificantes:** Enviará los Justificantes a la plataforma de tramitación.

**Exportar TR:** genera el fichero para realizar cambios de titularidad de flotas de Vehículos. No es compatible con la plataforma de tramitación.

**Listado:** le imprimirá el listado de las transferencias selecionadas.



1 Transmisiones(es) <COLEGIO DE PRUEBAS, 99990>

| Adq.Segundo apellido | Adq.Nombre | Adq.Provincia | Matricula | Usu.Usuario nombre | Observaciones | Causa devolución | FECHEXP620 | Cód.Elect. | IMP620FICHERO SOLINRO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PONTEVEDRA | [illegible] | ADMINISTRADOR1 15 | | | | [illegible] | |

**Vista previa:** verá la vista previa en pantalla del listado con las transferencias seleccionadas.





**DGT Listado:** le imprimirá el listado de transferencias para la DGT.

**DGT Vista previa:** tendrá acceso a la vista previa del listado de transferencias DGT.

**Impresos:** le aparecerá una ventana para imprimir diversas solicitudes y formularios.

**PDF:** para imprimir el pdf de los trámites seleccionados.

**Plantillas:** le permitirá crear plantillas de documentos en Word.

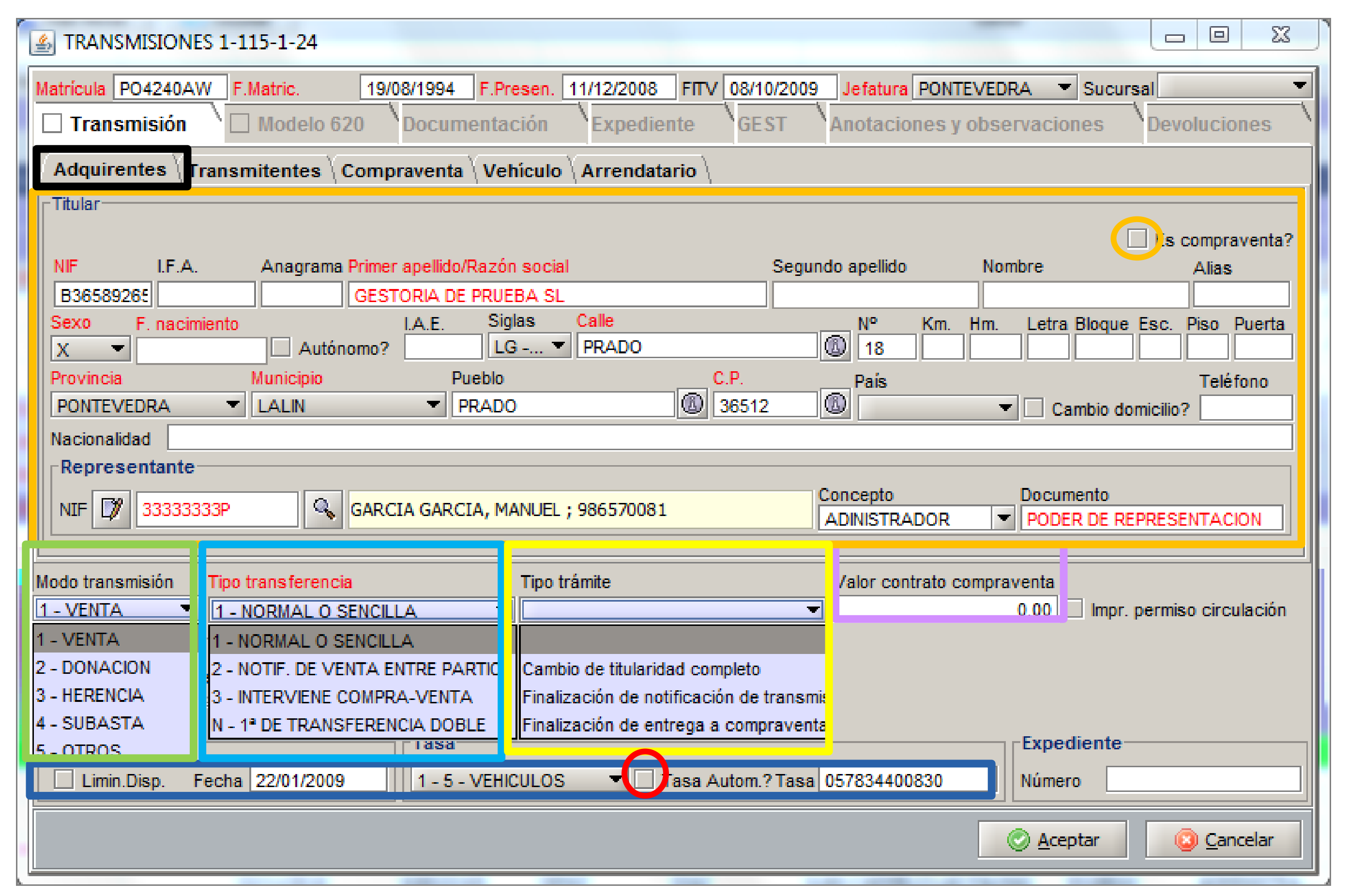
**Combinar:** combina los datos introducidos en la aplicación con las plantillas creadas.

**Email:** envia por correo la documentación obtenida de la combinación de las plantillas.

## APARTADO TRANSMISIÓN

Seleccione del desplegable **Tipo de Impreso** la opción **Transmisiones** y pulse sobre el botón **Nuevo.** anote el nº de matrícula, fecha de matriculación, presentación así como la fecha en que el vehículo debe pasar la próxima ITV.

### Pestaña Adquirentes:




**Cumplimente los datos** con la información que dispone en la documentación entregada. Si el adquirente es una sociedad o tutelado, debe cumplimentar los datos del representante. Si es un compraventa, recomendamos marcar la casilla que lo confirma.

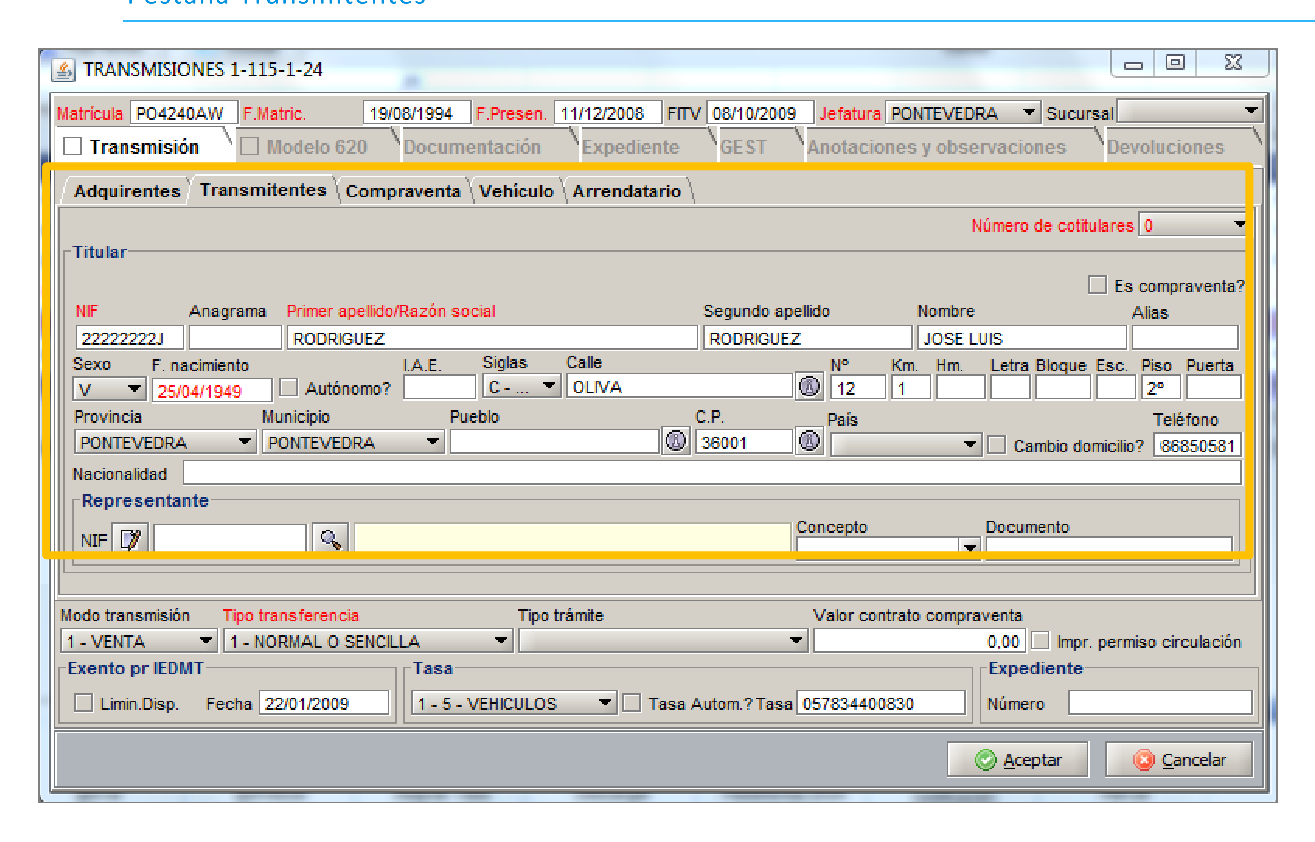
Seleccione el **Modo en que se transmite** el vehículo: Venta, Donación, Herencia, Subasta y Otros

Pulse sobre el **Tipo de Transferencia** a realizar: Normal o Sencilla, Notificación entre particulares, Entrega a compraventa (corresponde a la antigua baja temporal por transferencia), Interviene compraventa (paso siguiente a la Entrega a compraventa) y primera de transferencia doble.

Seleccione el **Tipo de Trámite** que corresponda: cambio completo, finalización de notificación de transmisión (cuando proceda de una notificación) y finalización de entrega a compraventa (cuando procede de una entrega a compraventa.)

**Valor de contrato** de compraventa: no es un dato obligatorio aunque se recomienda cumplimentarlo para la presentación del Modelo 620.

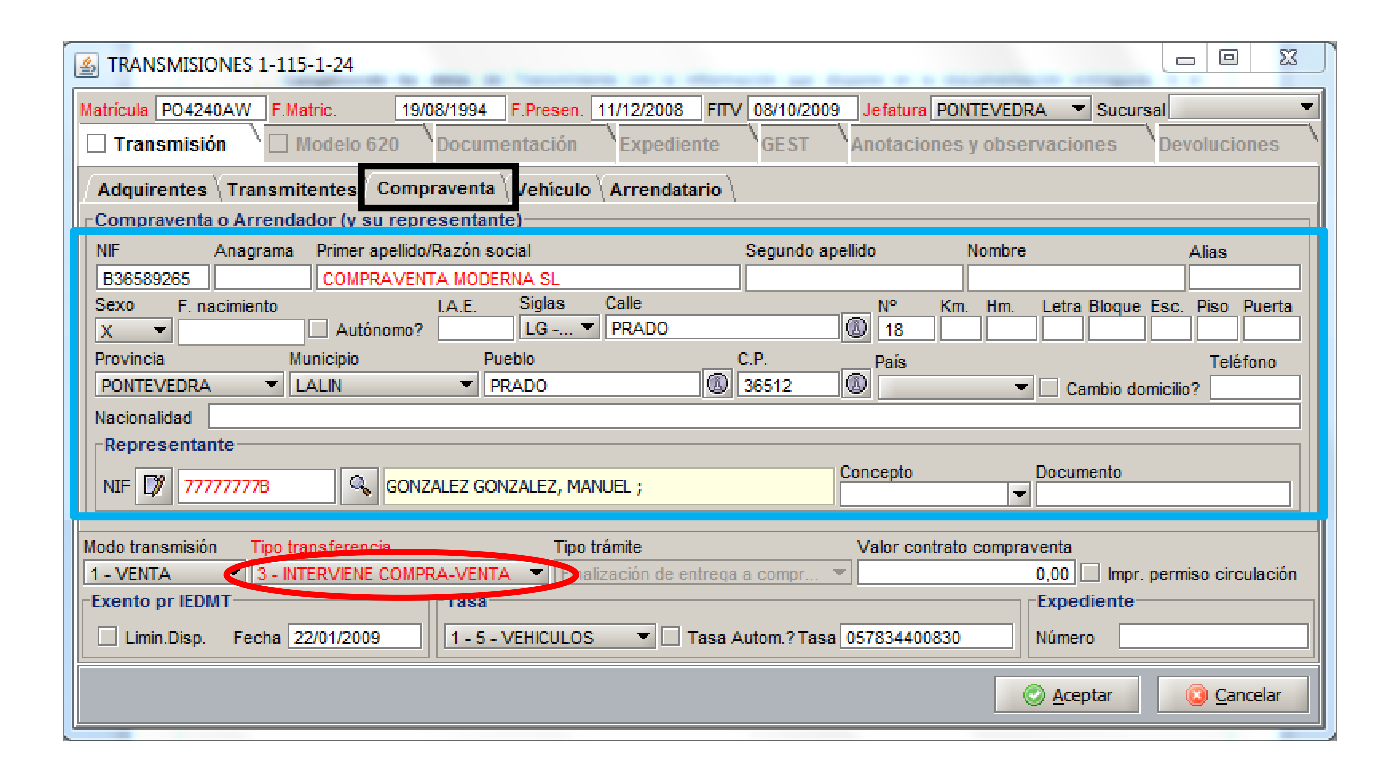
Rellene los datos en caso de que exista **Limitación de disposición**. Puede asignar tasas automáticamente. Para ello, pulse sobre el check señalado en rojo (deberá tener importadas las tasas electrónicas a la




**Cumplimente los datos** del Transmitente con la información que dispone en la documentación que se le ha entregado. Si el adquirente es una sociedad o un tutelado, debe cumplimentar los datos del representante. Si es un compraventa, recomendamos marque la casilla que lo confirma (destacado en rojo). En caso de que haya más de un titular, deberá seleccionar el número de cotitulares que correponde (como máximo 2).

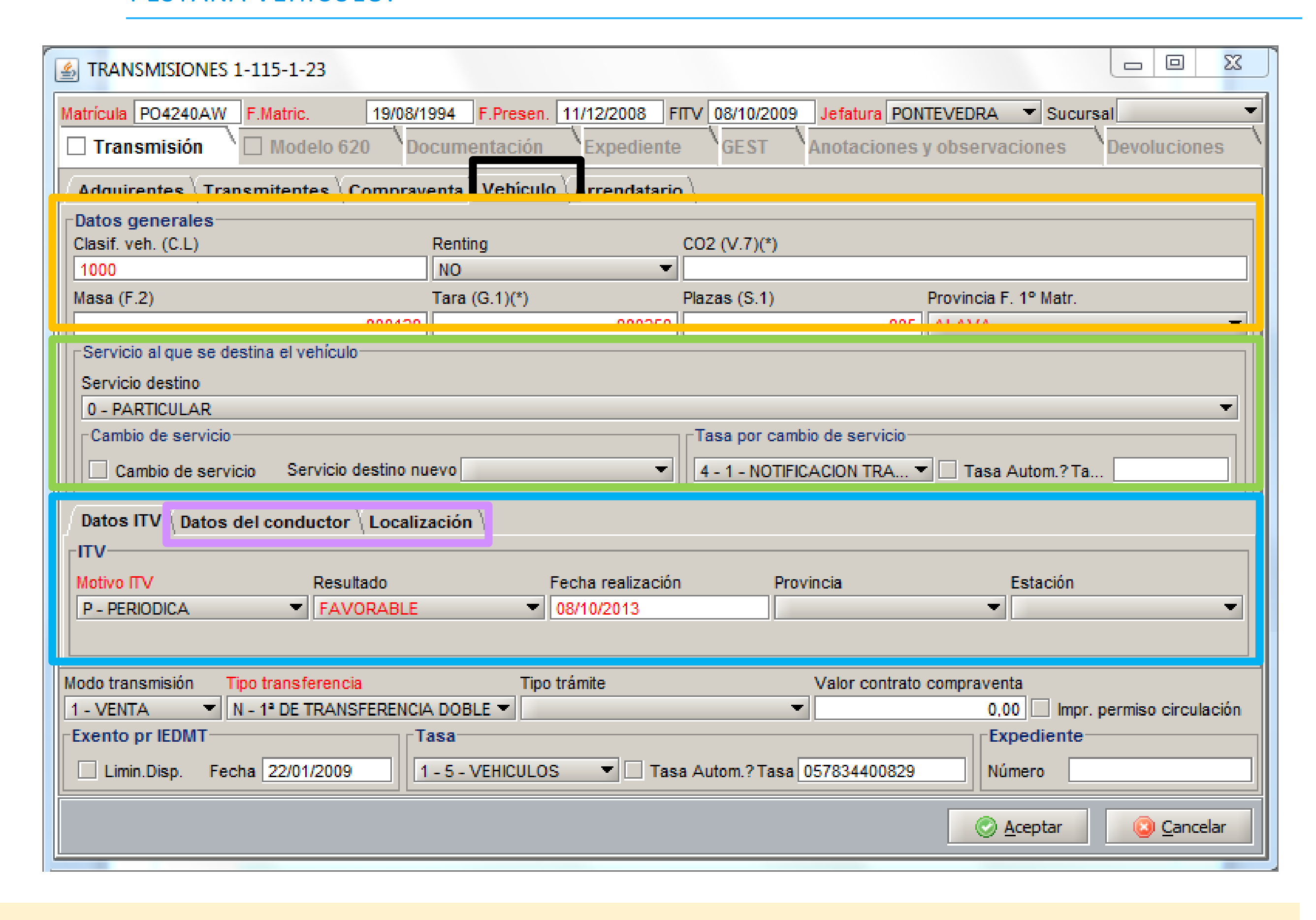
## PESTAÑA COMPRAVENTA:

Estos datos **SOLO SE ACTIVAN** en caso de Transferencia Interviene Compraventa.




**Cumplimente los datos** del Compraventa con la información que dispone en la documentación entregada. Si es una sociedad debe cumplimentar los datos del representante. Si es un autónomo debe activar el check resaltado en rojo e incluir el IAE de su actividad.

## PESTAÑA VEHÍCULO:




**Cumplimente los datos** del Vehículo con la información que dispone en la documentación entregada.

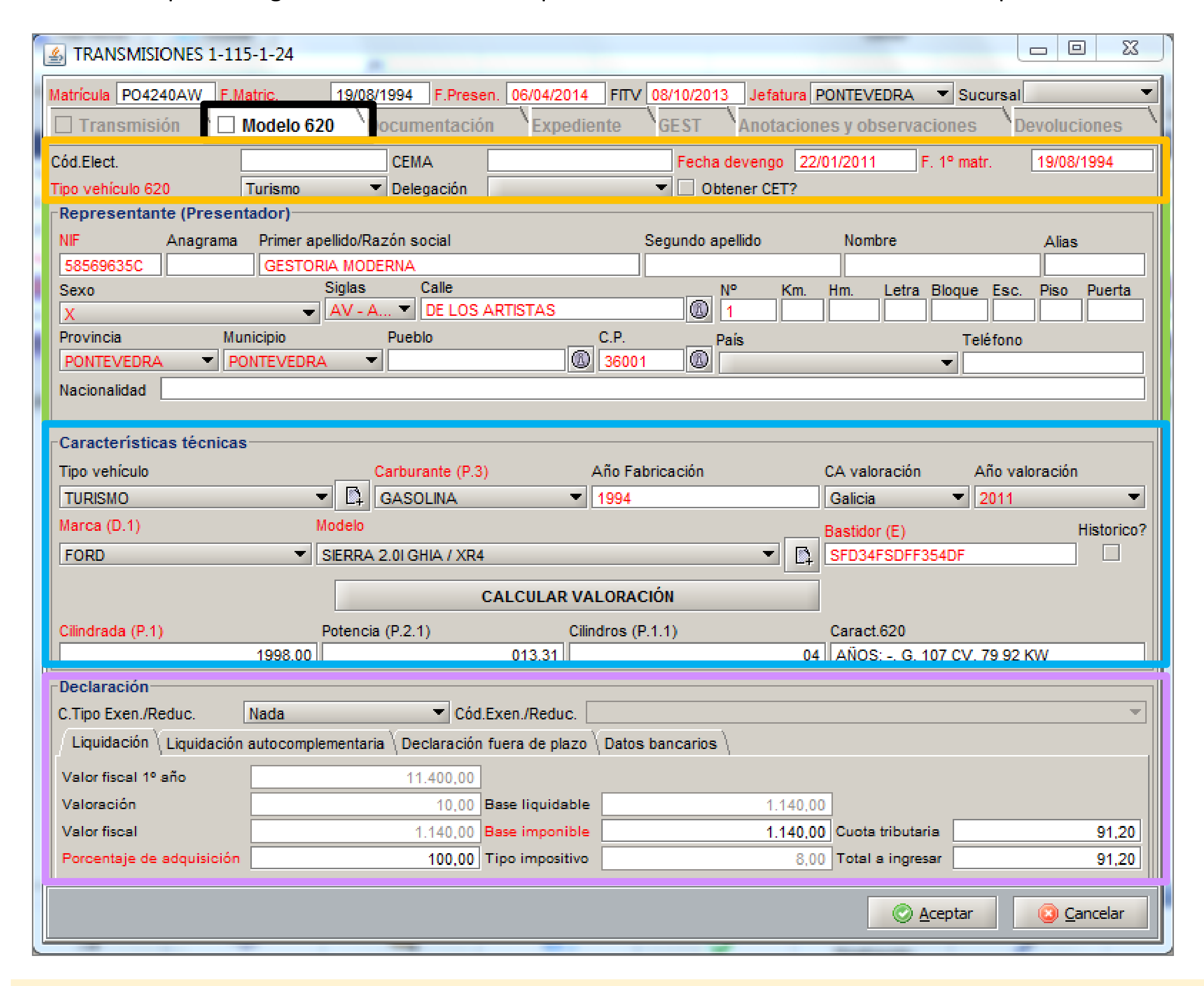
Seleccione el **Servicio de destino actual** del vehículo. En el supuesto de que deba sufrir un cambio de servicio, puede anotarlo en esta misma sección indicando el nuevo servicio y la **Tasa de tráfico**

En los **Datos de la ITV** indique el motivo de la ITV, el resultado de la última ITV, así como la **Fecha**, **Provincia** y **Estación** donde se ha realizado (estos dos últimos campos no son obligatorios).

Las pestañas de **Datos de conductor y Localización** sólo se han de cumplimentar en los supuestos en los que el conductor o la localización del vehículo sean diferentes a lo anotado en la ficha del

## APARTADO MODELO 620.

En aquellas comunidades en las que es posible el pago y presentación telemáticos del modelo 620, se ha incluído la opción de generar el fichero xml a partir de los datos introducidos en este apartado.




**El código electrónico se obtiene al finalizar la presentación del modelo**. Es obligatorio para la tramitación telemática de las transferencias en la DGT. El **CEMA** es el código que los vehículos agrícolas obtienen al incluirlos en el Registro de Maquinaria Agrícola. La **Fecha de devengo** es la fecha del Contrato y la **F. 1º matr ,** la fecha en que el vehículo fue matriculado por primera vez (dentro o

**Representante**: estos datos se cumplimentan con los datos del gestor.

Cumplimente las **Característcas técnicas del vehículo** según lo indicando en la documentación. Al pulsar el botón **Calcular Valoración**, el programa determinará de forma automática el total de la liquidación a pagar según la información proporcionada.

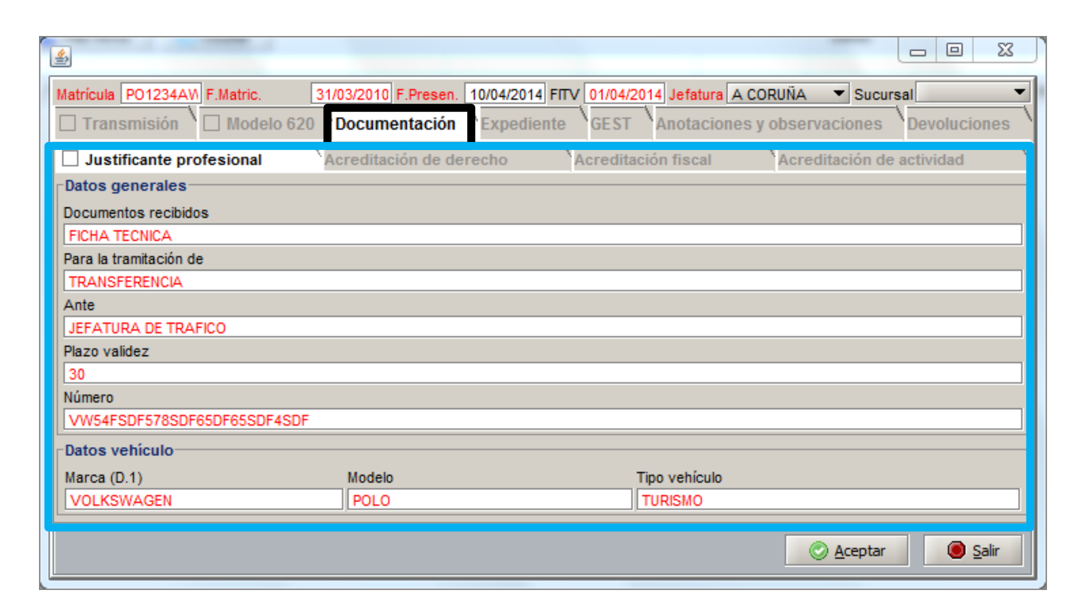
En la sección **Liquidación** tendrá un detalle de los conceptos que intervienen en la generación del cálculo para la liquidación del Modelo 620

Para que pueda pagar y presentar el Modelo 620 desde nuestra aplicación, su comunidad autónoma deberá permitir la presentación telemática del modelo. Además, deberemos tener el fichero xml adaptado a la plataforma de tramitación de su comunidad. Contacte con nosotros para confirmar si su Comunidad admite nuestros ficheros.

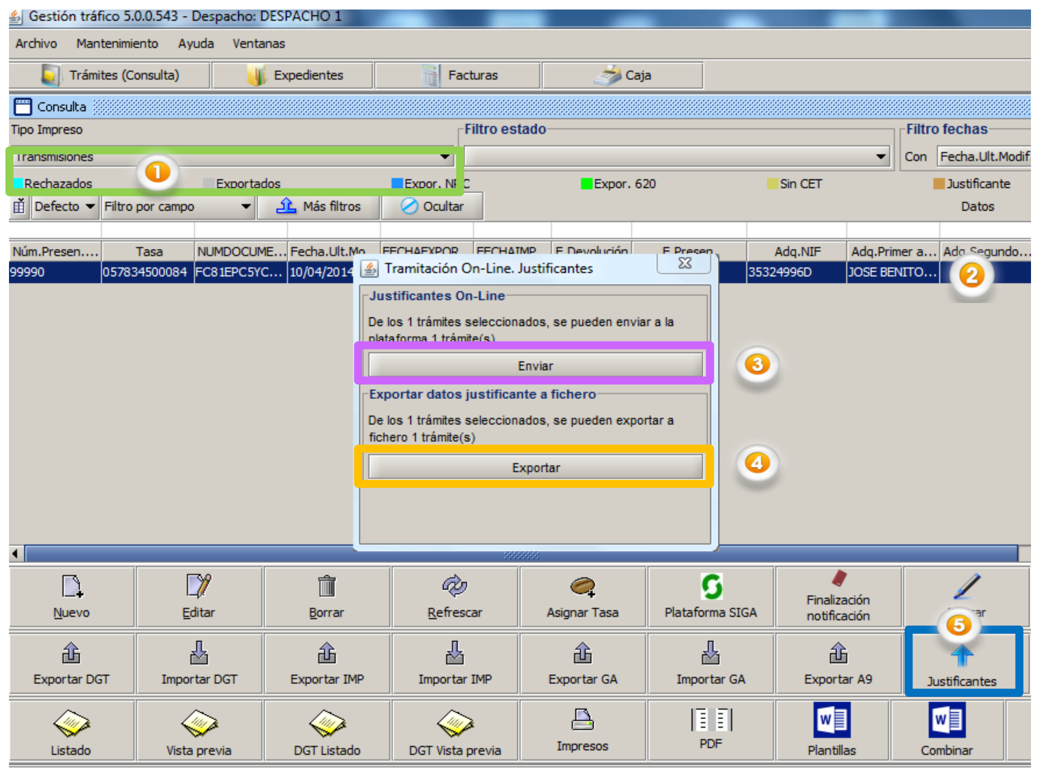
## APARTADO DOCUMENTACIÓN.

Desde esta pestaña puede cumplimentar datos del **Justificante Profesional** para su posterior presentación en la plataforma de **MATE**. Además podrá añadir la información relativa a la **Acreditación del derecho** de la transmisión (si media factura o si media contrato de compraventa) así como la de la **Acreditación fiscal** (justificantes de los distintos modelos presentados).

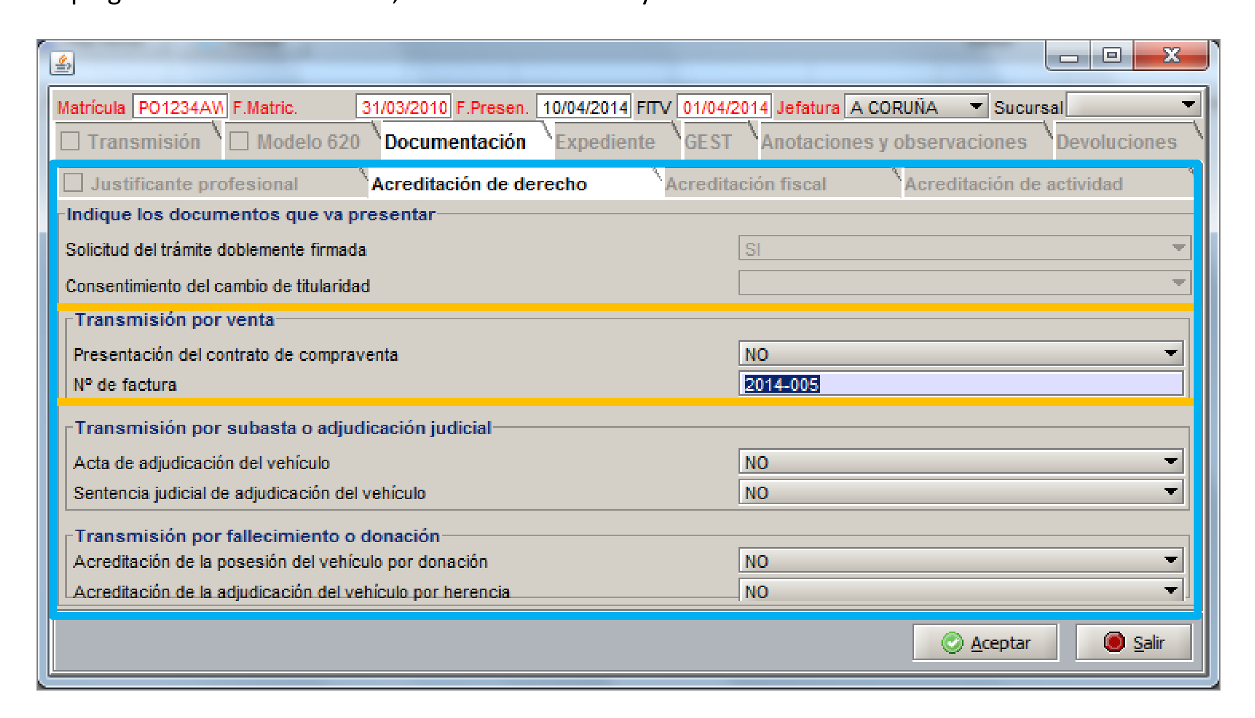
PESTAÑA JUSTIFICANTE PROFESIONAL: complete los datos del formulario resaltado en azul.




Para su presentación telemática vaya a la sección **Trámites/Transferencias.** Seleccione el trámite a realizar y pinche en el botón **Justificantes.** Podrá **Enviar** el trámite directamente a la plataforma o generar el fichero mediante el botón de **Exportar.**

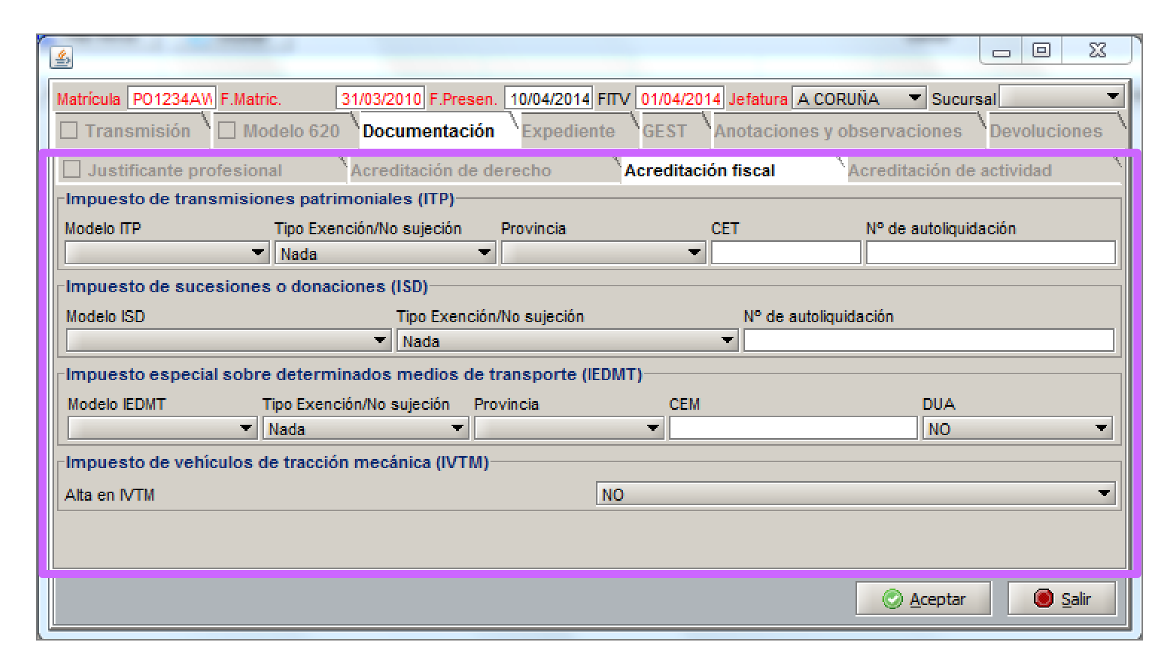


PESTAÑA ACREDITACIÓN DE DERECHO: en el siguiente formulario se debe insertar los datos de los documentos que acreditan el derecho a realizar la transferencia. Se explican los más usuales: el contrato de compraventa y la factura. En caso **de contrato de compraventa** se debe seleccionar el valor **SI** del desplegable. En caso contrario, se debe indicar **NO** y anotar los **datos de la factura**.




PESTAÑA ACREDITACIÓN FISCAL: podrá anotar los datos de los impuestos presentados:

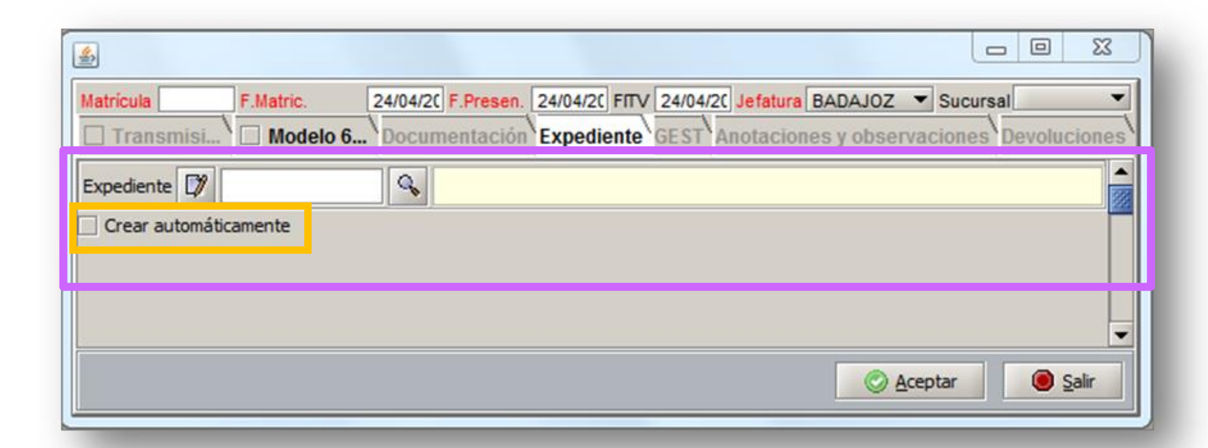
- **Impuesto de transmisiones patrimoniales:** anote los datos de la presentación del 620 si no ha utilizado el programa de tráfico para su presentación.
- **Impuesto de sucesiones y donaciones:** en caso de que corresponda la presentación de este modelo, anote los datos que justifique su acción.
- **Impuesto IEDMT:** para regularizar la situación de aquellos vehículos que en su momento han sido exentos del impuesto de matriculación y se han transferido antes de los plazos de disposicion.



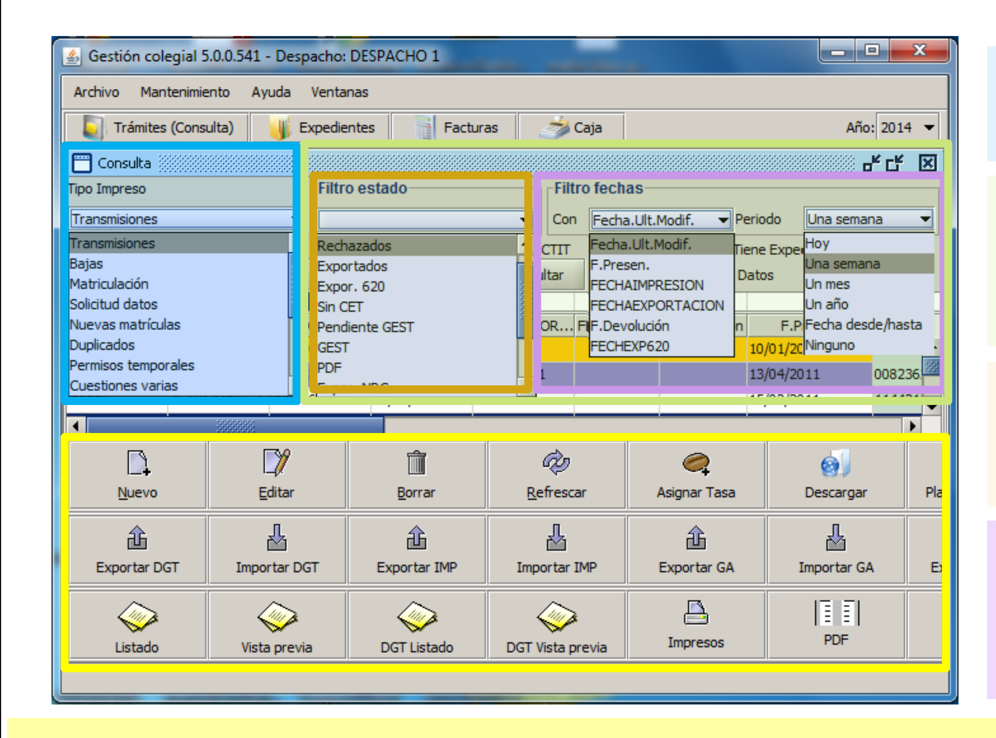


## APARTADO EXPEDIENTES

Además de crear un nuevo expediente desde el botón **Nuevo** de la sección de **Expedientes**, también puede crear un **nuevo expediente desde la pestaña Trámites**. Para ello, edite el trámite, pinche en Expedientes y a continuación active la casilla **Crear expediente automáticamente**. Se generará un expediente con los datos del trámite y ambos quedarán automáticamente vinculados.



A continuación se detallan las principales características de la sección de Matrículas.




Seleccione en **Tipo de Impreso**: las matrículas. Se mostrarán los trámites según los filtros aplicados.

**APLICACIÓN DE FILTROS**

Puede filtrar los resultados por filtros de Estado y de Filtros de Fechas

1. **Filtro de Estado**: permite filtrar trámites realizados en función de su estado.actual.

2. **Filtro de Fechas**: podrá filtrar resultados aplicando diversos criterios en arreglo a un fecha o rango de fechas.

Los botones de la sección destacada en amarillo le permitirán **Editar, borrar, imprimir, listar**…el trámite o trámites seleccionados. También podrá crear un trámite **Nuevo** a través del botón **Nuevo**. A continuación se explican los botones del panel que nos ocupa:




**Nuevo:** le permite crear un trámite nuevo.

**Editar:** para abrir uno de los trámites seleccionados.

**Borrar:** pulse este botón para borrar el trámite o trámites seleccionados.

**Refrescar:** se actualizará el listado.

**Sustituir:** descargue automáticamente el número o números de matrícula tras su presentacion en la plataforma de MATE.

**Asignar Tasa:** asignará tasa al trámite seleccionado. Debe tener tasas electrónicas disponibles en el almacén de tasas para que funcione.

**Enviar:** enviará los trámites seleccionados a la plataforma.

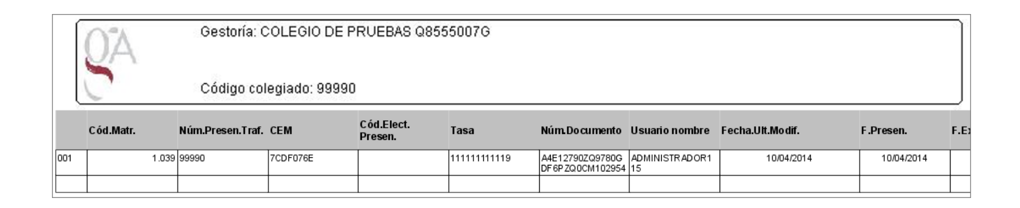
**Plataforma SIGA:** se conectará con la plataforma de tramitación de vehículos.

**Marcar:** permite seleccionar trámites.

**AEAT:** esta opción le permite presentar el impuesto de Matriculación de los trámites seleccionados. *Véase Apartado Presentación del Modelo 576 para más detalles.*

**Exportar / Importar DGT-IMP-GA-HTML:** exportará / importará los trámites en formato DGT, IMP, GA, HTML.

**Listado:** le imprimirá el listado de las matrículas selecionadas.



Gestoría: COLEGIO DE PRUEBAS Q8555007G

Código colegiado: 99990

| | Cód.Matr. | Núm.Presen.Traf. | CEM | Cód.Elect. Presen. | Tasa | Núm.Documento | Usuario nombre | Fecha.Ult.Modif. | F.Presen. | F.E: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 1.039 | 99990 | 7CDF076E | | 111111111119 | A4E12790ZQ9780G DF6PZQ0CM102954 | ADMINISTRADOR115 | 10/04/2014 | 10/04/2014 | |
| | | | | | | | | | | |

**Vista previa:** verá la vista previa en pantalla del listado con las transferencias seleccionadas.

**DGT Listado:** le imprimirá el listado de transferencias para la DGT.

**DGT Vista previa:** tendrá acceso a la vista previa del listado de transferencias DGT.

**Impresos:** le aparecerá una ventana para imprimir diversas solicitudes y formularios.

**Plantillas:** le permitirá crear plantillas de documentos en Word.

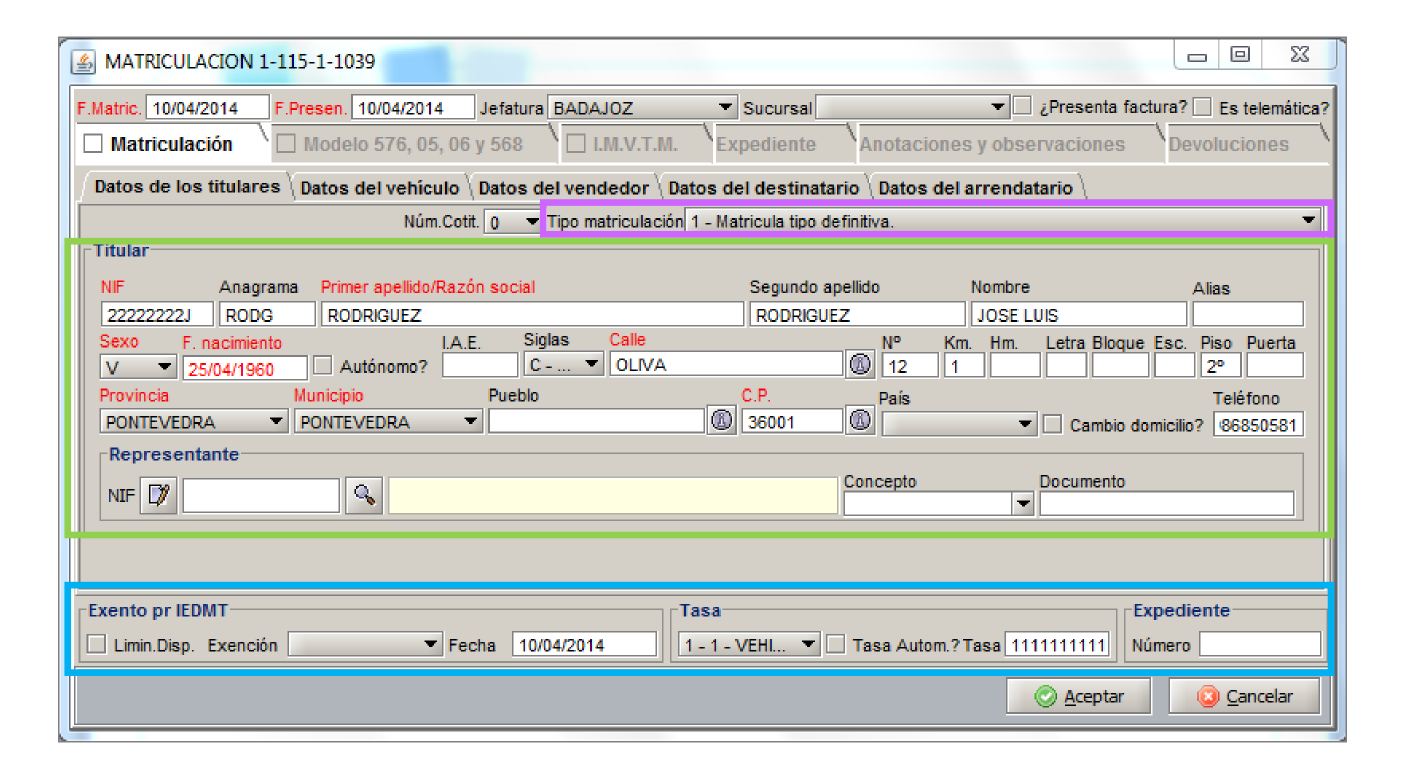
**Combinar:** combina los datos introducidos en la aplicación con las plantillas creadas.

**Email:** envía por correo la documentación obtenida de la combinación de las plantillas.

## APARTADO MATRICULACIÓN

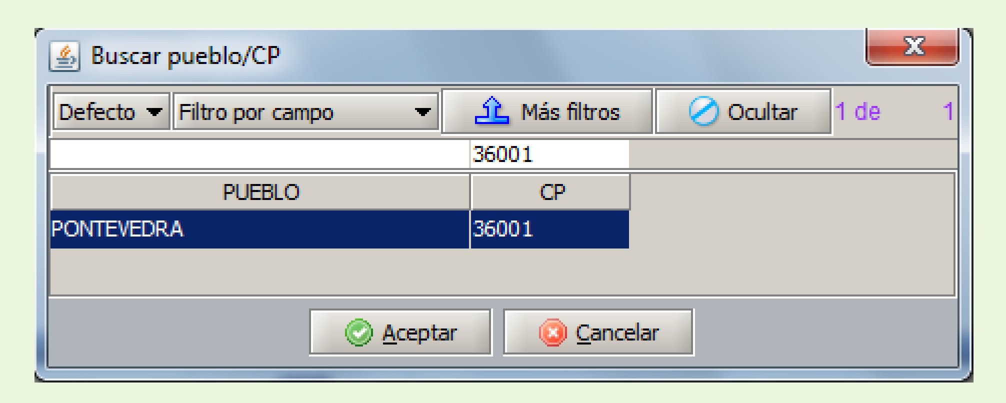
Anote los datos de presentación tales como la fecha de matriculación y presentación.

### Pestaña Datos de los titulares:




**Tipo de matriculación:** es importante que indique en el desplegable el tipo de matriculación que va a realizar.

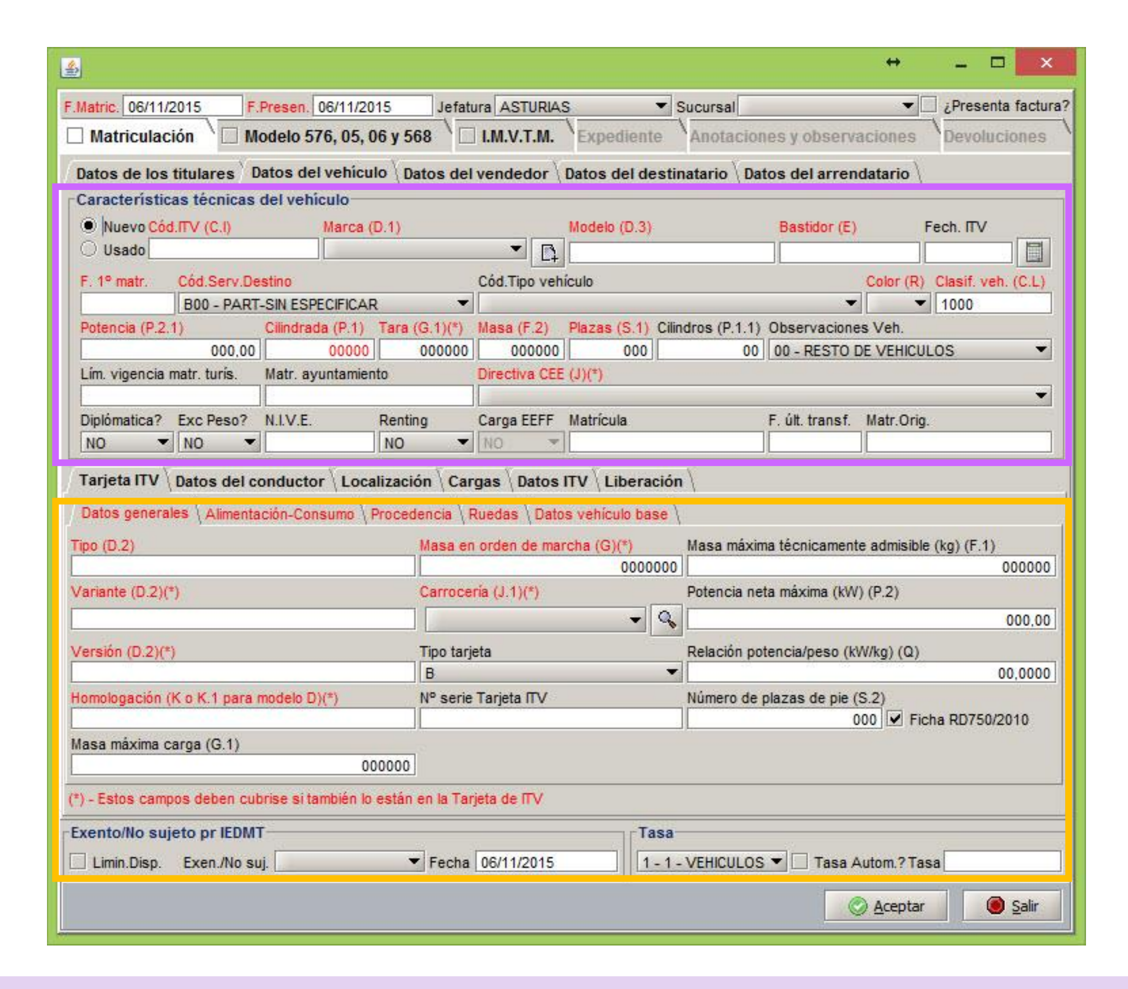
**Datos del titular:** Cumplimente los datos con la información que dispone en la documentación entregada. Si el adquirente es una sociedad o un tutelado, debe cumplimentar los datos del representante.




*A la hora de introducir los datos postales del adquirente, valide el pueblo o el código postal introducidos pulsando el botón:* 

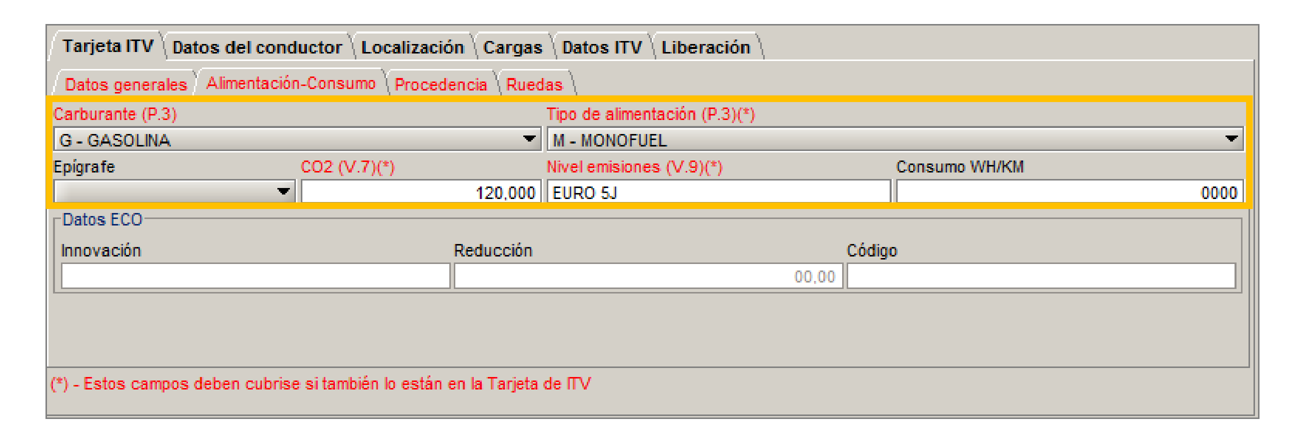
Informe si el vehículo está **exento del Impuesto especial** sobre determinados medios de transporte. Introduzca la tasa. Puede asignar tasas automáticamente. Para ello, pulse sobre el check señalado en rojo (deberá tener importadas las tasas electrónicas a la aplicación). Véase el apartado de **Gestión de Tasas** de la presente guía.

## PESTAÑA DATOS DEL VEHÍCULO:




**Características técnicas del vehículo:** Cumplimente los datos del vehículo con la información que dispone en la documentación entregada. La codificación entre paréntesis corresponde a la que aparece en la Ficha técnica del vehículo.

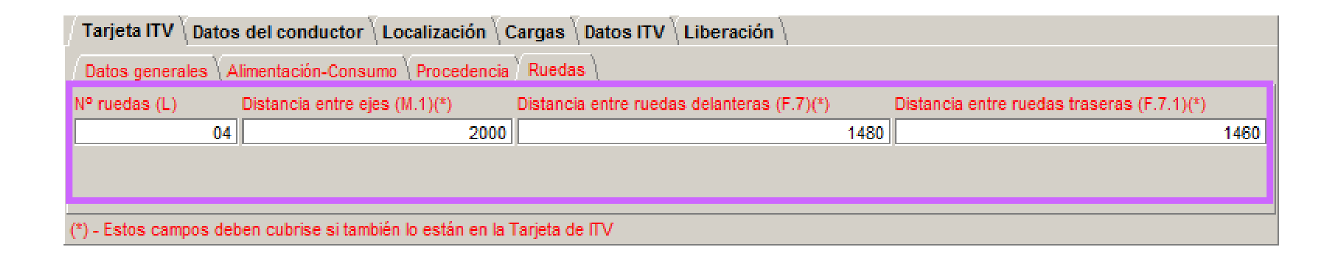
**Datos Generales:** al igual que en el párrafo anterior, debe introducir la información según lo dispuesto en la ficha técnica que le han entregado.



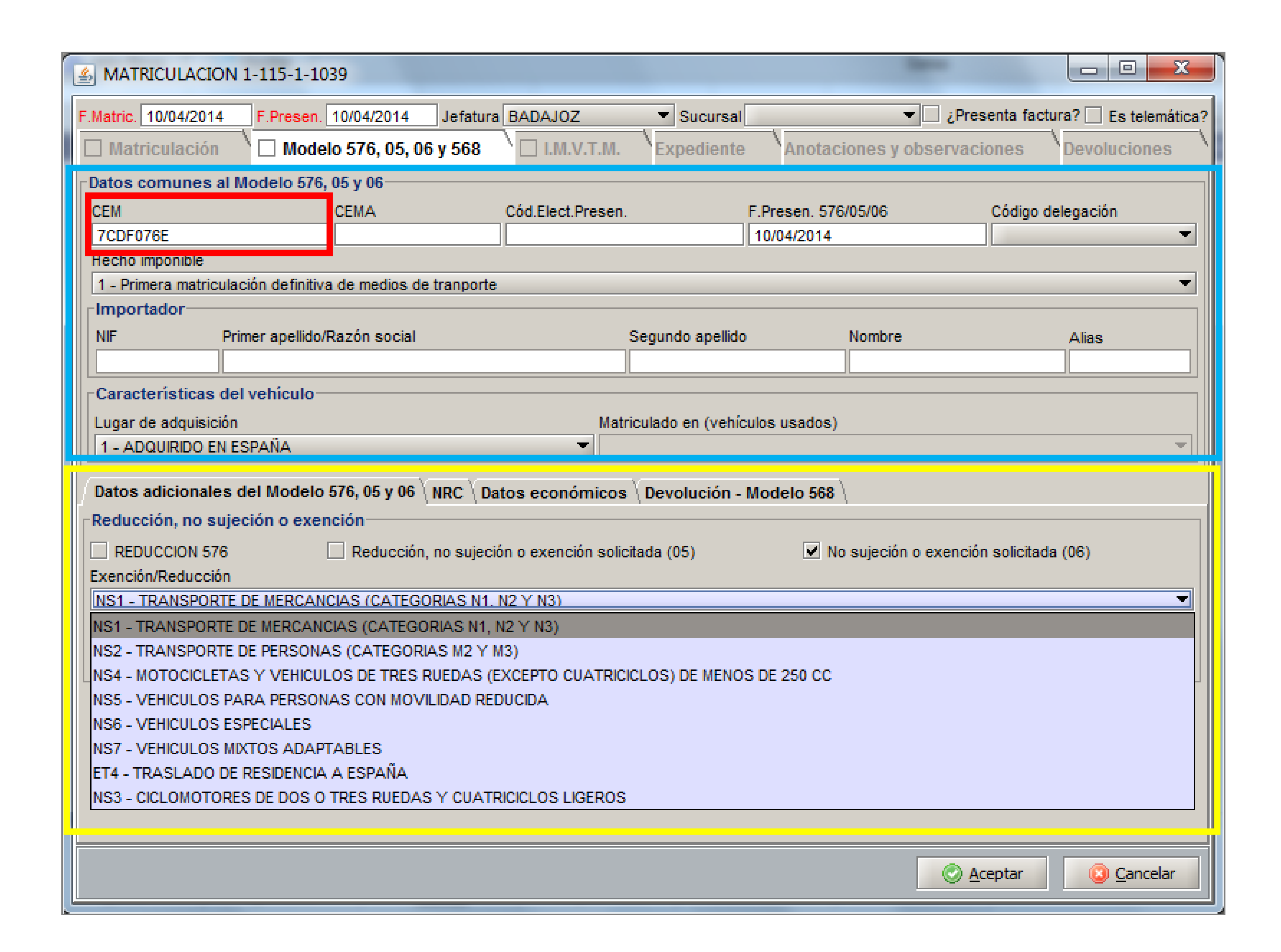

**Alimentación-Consumo:** introduzca los datos del carburante así como tipo de alimentación. Si va a realizar el impuesto de matrículación a través de la aplicación, es necesario que introduzca el epígrafe del tipo impositivo que le corresponde al vehículo. Los Datos ECO no se cumplimentan.




Informe al programa de **la procedencia** (dónde se ha comprado el vehículo). Asimismo, introduzca la **Fabricación**. Este campo obedece a la siguiente pregunta: ¿Dónde se ha fabricado el vehículo? Por último, inserte los datos del **Fabricante** y **País de Fabricación**. Es importante recalcar **que el campo de Fabricante es una lista desplegable** que obliga a seleccionar




**Pestaña Ruedas**: introduzca los datos solicitados en el formulario conforme a lo dispuesta en la ficha técnica del vehículo.




Inserte los datos requeridos en el formulario. El **CEM** corresponde al Código Electrónico de Matriculación y se obtiene una vez haya pagado y presentado el impuesto de Matriculación en Hacienda. El **CEMA** corresponde al Código Electrónico de Maquinaria Agrícola y se puede cumplimentar si la gestión trata sobre este tipo de vehículos. Informe del **Hecho imponible** y del **importador** (si se trata de un vehiculo importado). Asimismo tendrá que introducir el lugar donde se ha adquirido el vehículo.

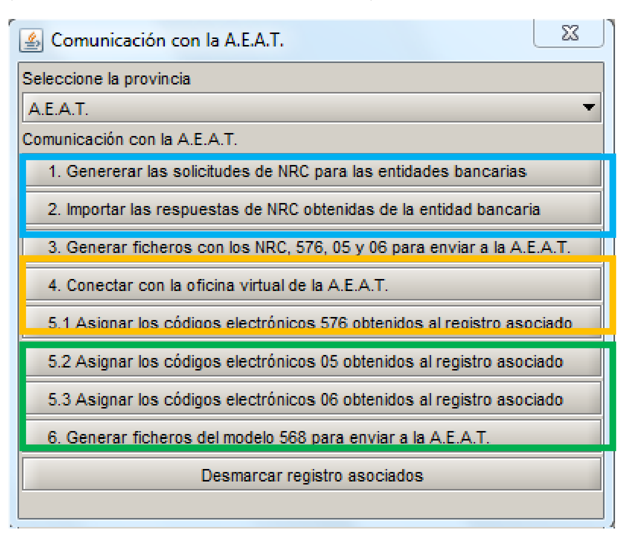
**Datos adicionales del impuesto**: seleccione, si procede, la reducción, no sujeción o exención que corresponda. Seleccione del desplegable el fundamento de tal exención o reducción.

## PASOS PARA EL PAGO Y PRESENTACIÓN DEL MODELO 576 -05-06

### PAGO DEL IMPUESTO:

#### A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA:

I. Introduzca los datos del modelo y compruebe los **Datos económicos**. Finalice pulsando **Aceptar**.
II. Pinche en **Trámites/consultas**. Seleccione el trámite o trámites cuyo impuesto de matriculación va a liquidar.
III. Pinche en el **botón AEAT**, le aparecerá una ventana como la que a continuación mostramos.




IV. Seleccione la opción **1. Generar las solicitudes de NRC para las entidades bancarias**: la aplicación generará un fichero que deberá importar a la pasarela electrónica de pagos de su entidad bancaria. A cambio su banco le devolverá un fichero con los justificantes de pago (NRC)

V. Pulse sobre el botón **2. Importar las respuestas de NRC:** deberá seleccionar el fichero proporcionado por su banco para que la importación del NRC se haga de forma automática**.**

#### A TRAVÉS DE VENTANILLA:

I. Proporcione de forma presencial los datos para el pago en su entidad bancaria.
*II.* Anote en el programa desde la pestaña Modelo 576 / NRC el código del justificante de pago que su banco le ha entregados.

### PRESENTACIÓN DEL MODELO EN HACIENDA:

Cumplimente la totalidad de los datos de la pestaña **Modelo 576-05-06.** Pulse **Aceptar.** Vaya a **Trámites/Consulta/Matriculación** y seleccione los trámites cuyo impuesto de matriculacion va a presentar. Pinche en el botón **AEAT** y seleccione la opción **3. Generar ficheros con los NRC, 576, 05 y 06 para enviar a la AEAT**. Se guardarán en la carpeta **c:/aeat.**

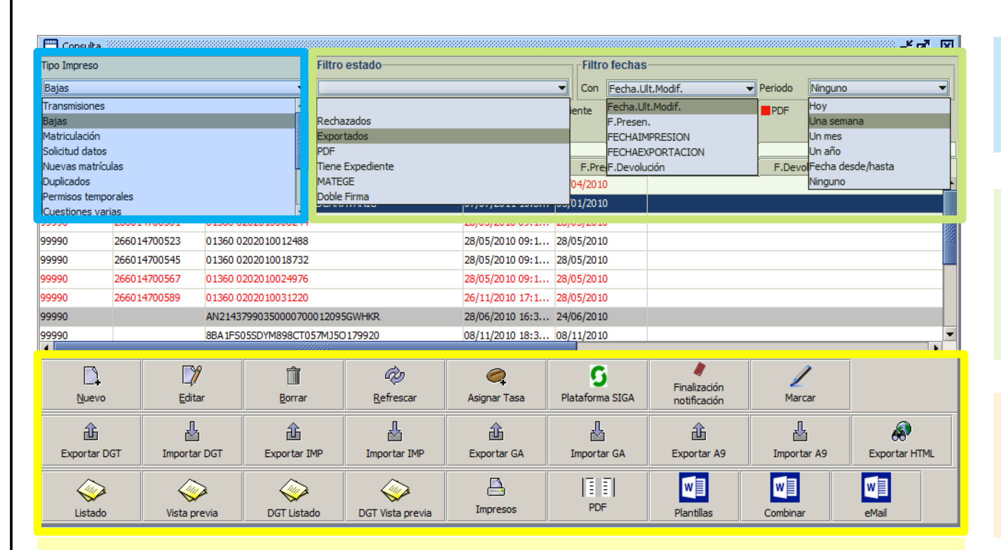
A continuación conéctese a la sección de **Presentación por lotes del Impuesto de Matriculación** de la sede virtual de Hacienda**.** Seleccione los ficheros generados a través del programa tráfico **y firme las declaraciones.**

## OBTENER LOS CODIGOS ELECTRÓNICOS DE MATRICULACIÓN (CEM):

Una vez haya presentado telemáticamente el impuesto de Matriculación, puede importar de forma automática los justificantes de presentación**(CEM)** al programa de Tráfico. Para ello pulse el botón **5 Asignar los codigos electrónicos obtenidos al registro asociado** (seleccione la opción que corresponda según haya presentado un 576, 05 o 06).

### BAJAS DE VEHÍCULOS

A continuación se detallan las principales características de la sección de Trámites (Consulta) enfocado a las Bajas:




Seleccione en **Tipo de Impreso**: las bajas. Se mostrarán los trámites según los filtros aplicados.

**APLICACIÓN DE FILTROS**

Puede filtrar los resultados por filtros de Estado y por Filtros de Fechas:

1. **Filtro de Estado**: permite filtrar trámites realizados en función de su estado actual.

3. **Filtro de Fechas**: podrá filtrar resultados aplicando diversos criterios en arreglo a un fecha o rango de fechas.

Los botones de la sección destacada en amarillo le permitirán **Editar, borrar, imprimir, listar**…el trámite o trámites seleccionados. También podrá crear un trámite **Nuevo** a través del botón **Nuevo**. A continuación se explican los botones del panel que nos ocupa:




**Nuevo:** le permite crear un trámite nuevo.

**Editar:** para abrir uno de los trámites seleccionados.

**Borrar:** pulse este botón para borrar el trámite o trámites seleccionados.

**Refrescar:** se actualizará el listado.

**Asignar Tasa:** asignará tasa al trámite seleccionado. Debe tener tasas electrónicas disponibles en el almacén de tasas para que funcione.

**Enviar:** enviará los trámites seleccionados directamente a la plataforma de MATEGE.

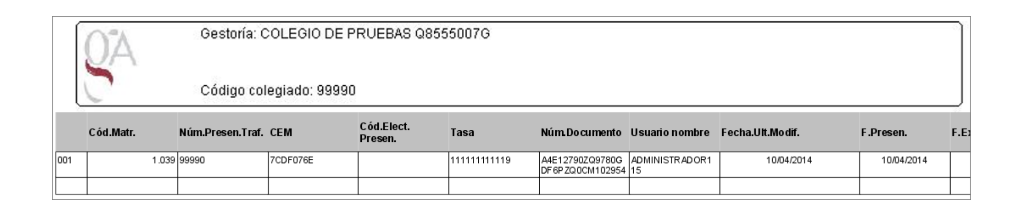
**Plataforma SIGA:** se conectará con la plataforma de tramitación de vehículos.

**Finalización notificación:** abrirá el formulario para finalizar la baja temporal seleccionada.

**Marcar:** permite seleccionar trámites.

**Exportar / Importar DGT-IMP-GA-HTML:** exportará / importará los trámites en formato DGT, IMP, GA, HTML.

**Listado:** le imprimirá el listado de las matrículas selecionadas.



Gestoría: COLEGIO DE PRUEBAS Q8555007G

Código colegiado: 99990

| | Cód.Matr. | Núm.Presen.Traf. | CEM | Cód.Elect. Presen. | Tasa | Núm.Documento | Usuario nombre | Fecha.Ult.Modif. | F.Presen. | F.E: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 1.039 | 99990 | 7CDF076E | | 111111111119 | A4E12790ZQ9780G DF6PZQ0CM102954 | ADMINISTRADOR1 15 | 10/04/2014 | 10/04/2014 | |
| | | | | | | | | | | |

**Vista previa:** verá la vista previa en pantalla del listado con las transferencias seleccionadas.

**DGT Listado:** le imprimirá el listado de transferencias para la DGT.

**DGT Vista previa:** tendrá acceso a la vista previa del listado de transferencias DGT.

**Impresos:** le aparecerá una ventana para imprimir diversas solicitudes y formularios.

**Plantillas:** le permitirá crear plantillas de documentos en Word.

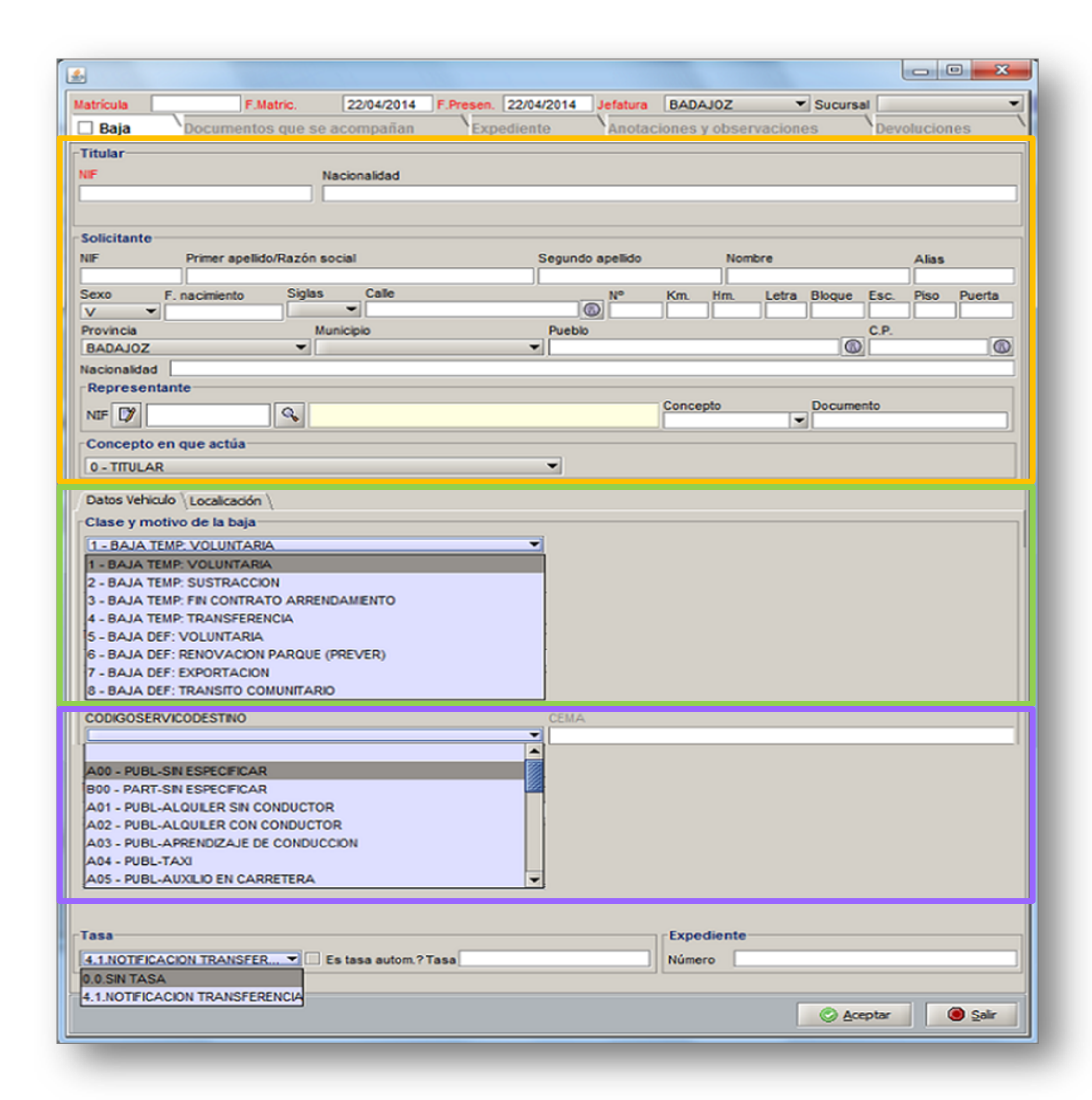
**Combinar:** combina los datos introducidos en la aplicación con las plantillas creadas.

**Email:** envia por correo la documentación obtenida de la combinación de las plantillas.



## CUMPLIMENTAR UNA BAJA

Anote el **número de matrícula, fecha de matriculación** así como la **de presentación**.




**Cumplimente los datos** con la información que dispone en la documentación entregada. Si el titular/solicitante es una sociedad o un tutelado, debe cumplimentar los datos del representante.

Seleccione el **Motivo de la baja** así como el **servicio de destino del vehículo.**

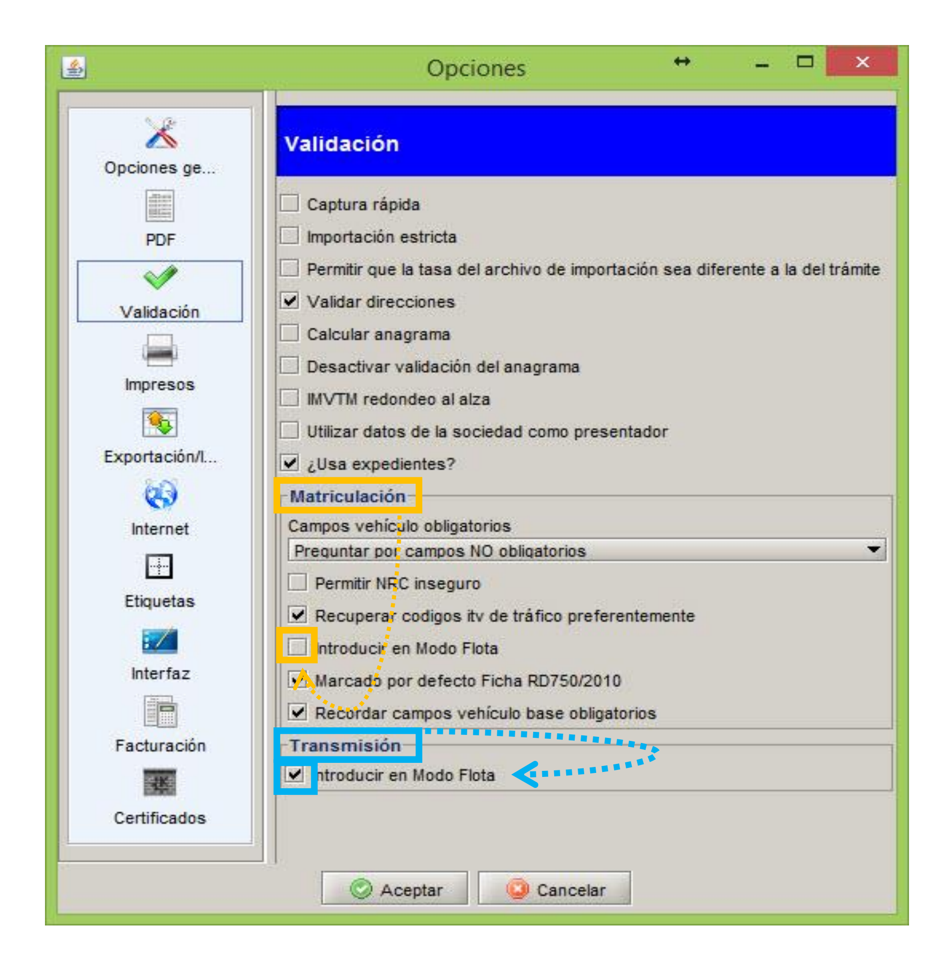
Indique el **servicio de destino del vehículo.**

Seleccione **el tipo de tasa** a aplicar**.** Puede asignar tasas automáticamente. Para ello, pulse sobre el check señalado en rojo (deberá tener importadas las tasas electrónicas a la aplicación).

## APARTADO FLOTAS DE VEHÍCULOS EN TRANSMISIONES Y MATRICULACIONES

Para poder matricular en modo flota debe seguir los pasos que a continuación detallamos

a. Configurar la aplicación en modo flota: vaya **a Archivo/Opciones**. A continuación pulse en **Validación**. Marque el check **Introducir en Modo Flota en el apartado de Matriculaciones o de Transferencias, según corresponda.** Acepte los cambios.




b. Cumplimentar la solicitud del trámite correspondiente:

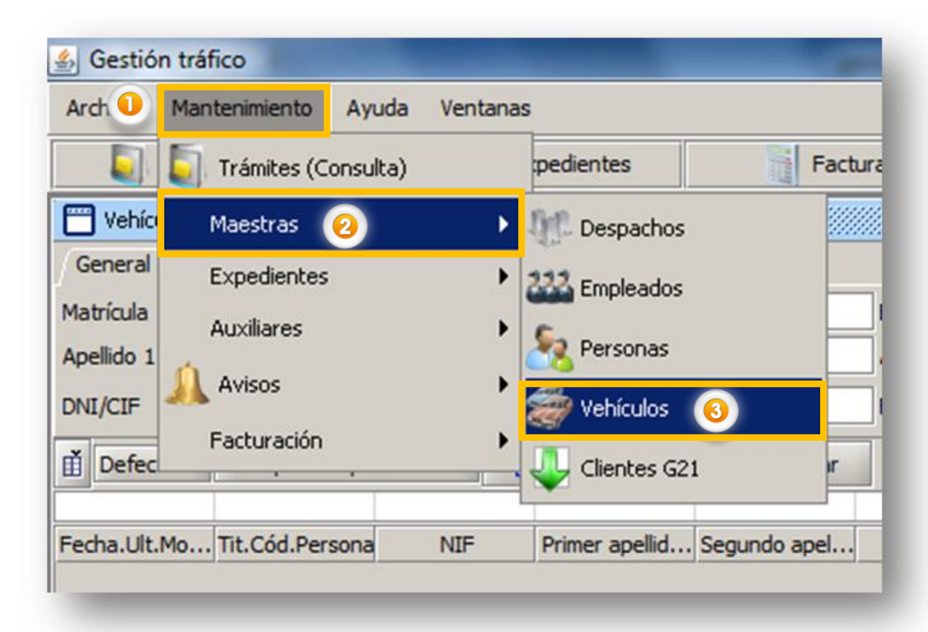
   a. MATRICULAS: Abra una solicitud de transmisión. Cumplimente **TODOS** los campos como si fuera una matriculación normal. Cuando pulse **aceptar**, se mantendrán todos los datos excepto los **6 últimos digitos del bastidor** y el **CEM**. Estos son los únicos datos que tendrá que cumplimentar para el segundo vehiculo y sucesivos.

   b. TRANSFERENCIAS: Cumplimente **TODOS** los campos como si fuera una transferencia normal.

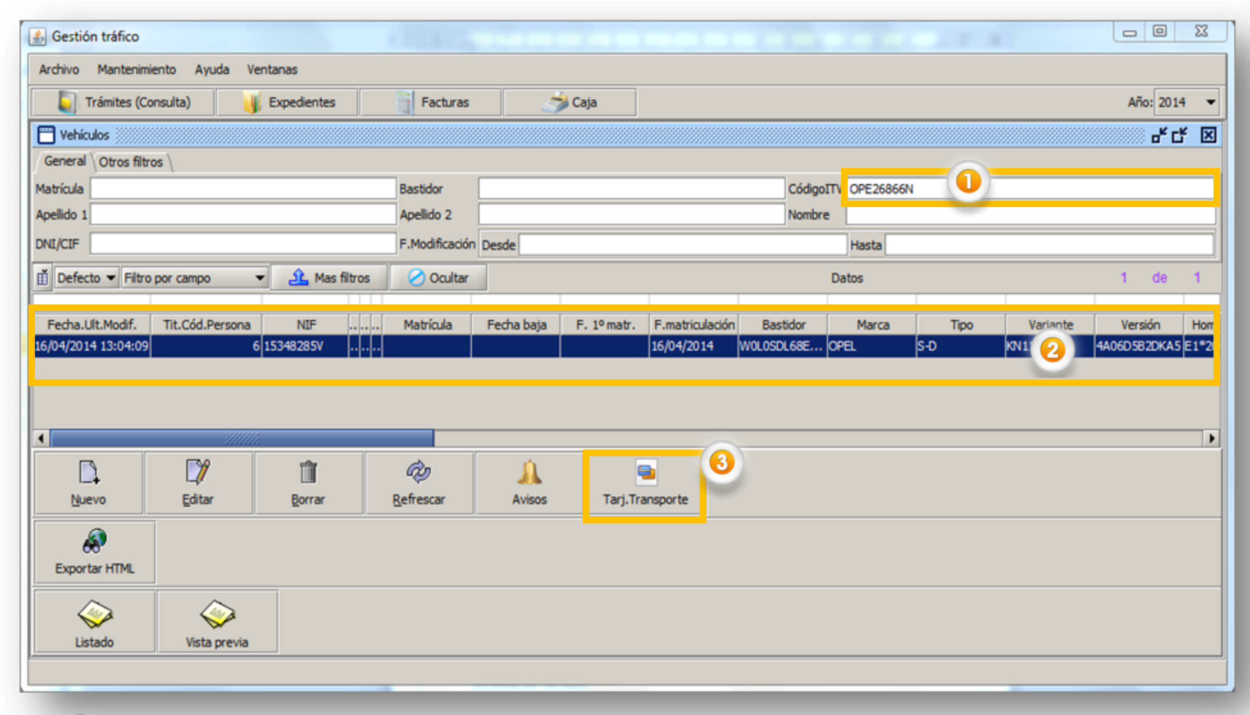
.

## GESTIÓN DE TARJETAS DE TRANSPORTE.

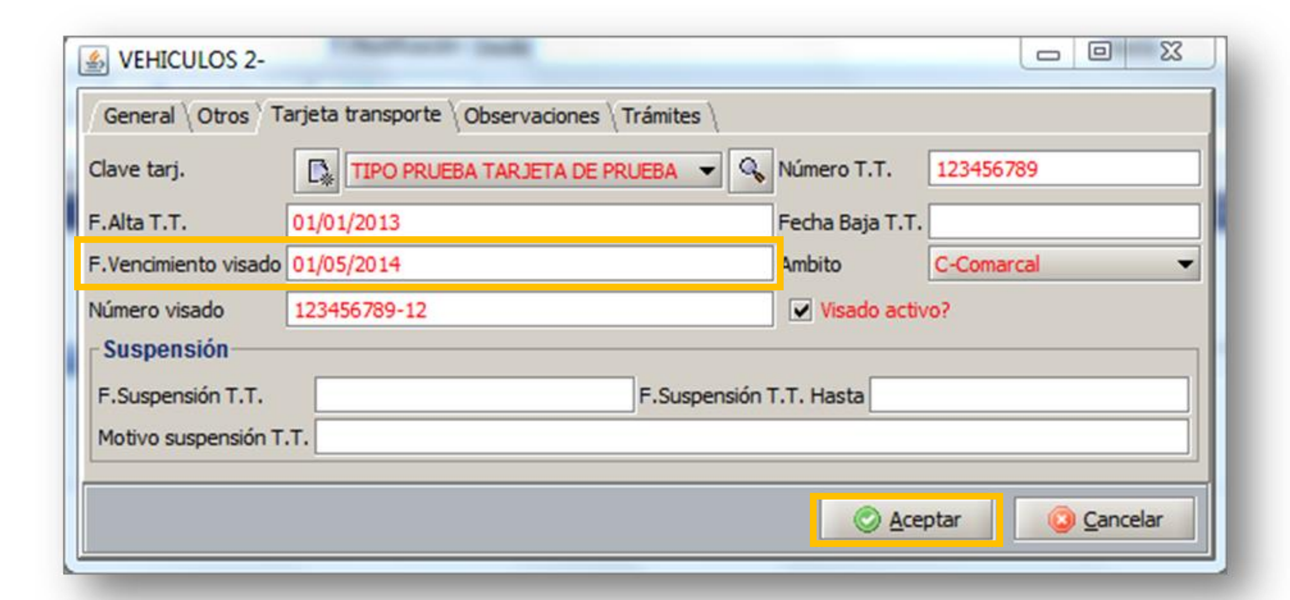
El programa le permite llevar un control sobre las tarjetas de transportes de los vehículos dados de alta en la aplicación. Para acceder a esta funcionalidad, pulse en **Mantenimiento/Maestras/Vehículos.**




A continuacion, busque el vehículo al que tiene que gestionar la Tarjeta de Transporte. Una vez localizado, pulse sobre **Tarjeta de Transporte**.



Cumplimente los datos que le aparecen el formulario. Es importante introducir las fechas de vencimiento. Una vez haya terminado, pulse en **Aceptar**

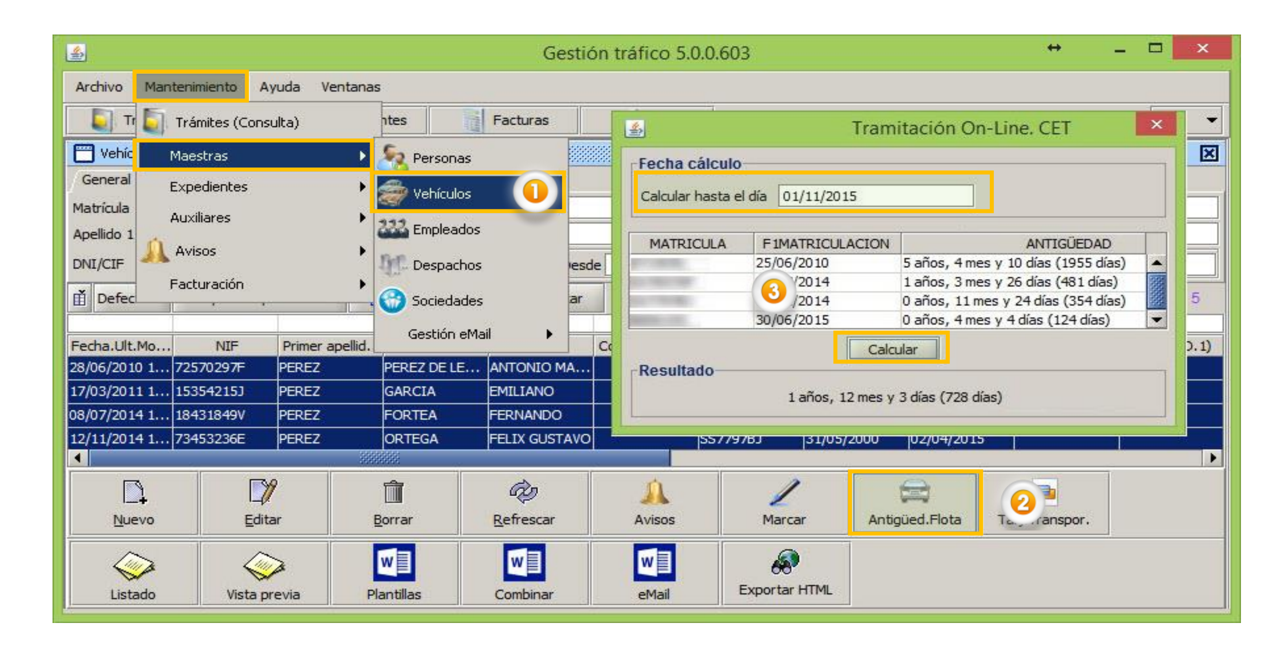


## SIMULADOR DE CÁLCULO DE EDAD MEDIA DE FLOTAS DE VEHICULOS.

Este simulador le permitirá  realizar el cálculo de la edad media de la flota de vehículos de una empresa, tanto para supuestos en los que se desee sustituir vehículos sin incrementar la flota, como para supuestos en los que lo que se quiere es ampliarla.

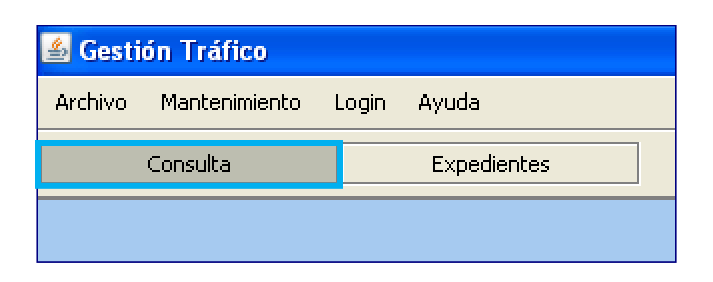
Para realizar las consultas, pulse sobre Mantenimiento / Maestras / Vehículos (1) y siga estas indicaciones:

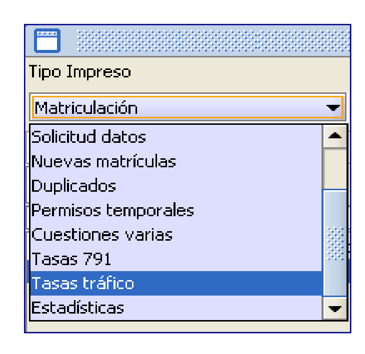
1. Seleccione los vehículos que correspondan y pulse en Antigüedad Flota(2).
2. Introduzca la fecha a partir de la cual calcular la antigüedad de su flota (3).
3. Pulse CALCULAR.



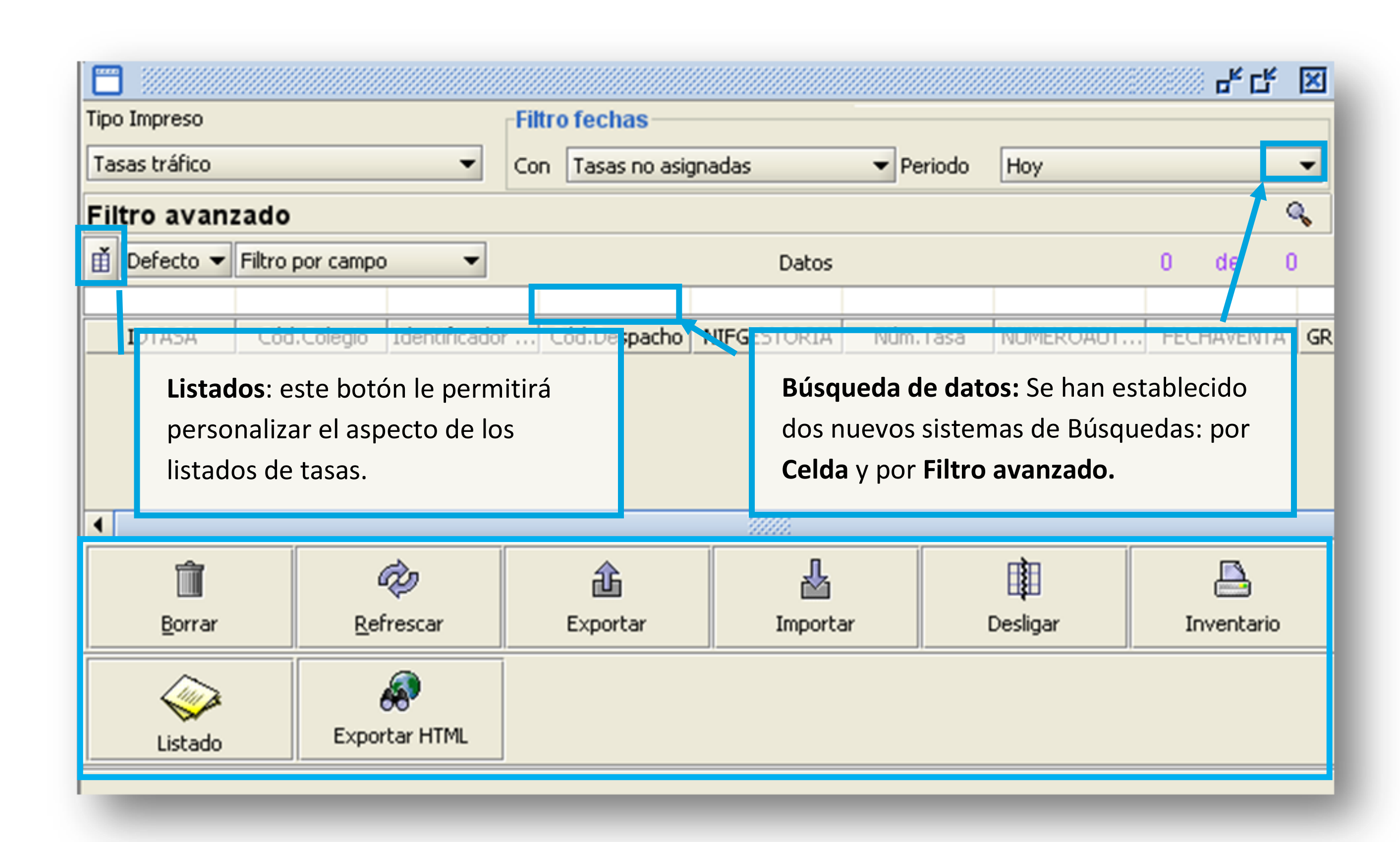

## GESTIÓN DE TASAS.

Para acceder al panel de Gestión de Tasas, pulse sobre el botón **Consultas**. A continuación, seleccione del desplegable **Tipo de Impreso** la opción **Tasas Tráfico**.

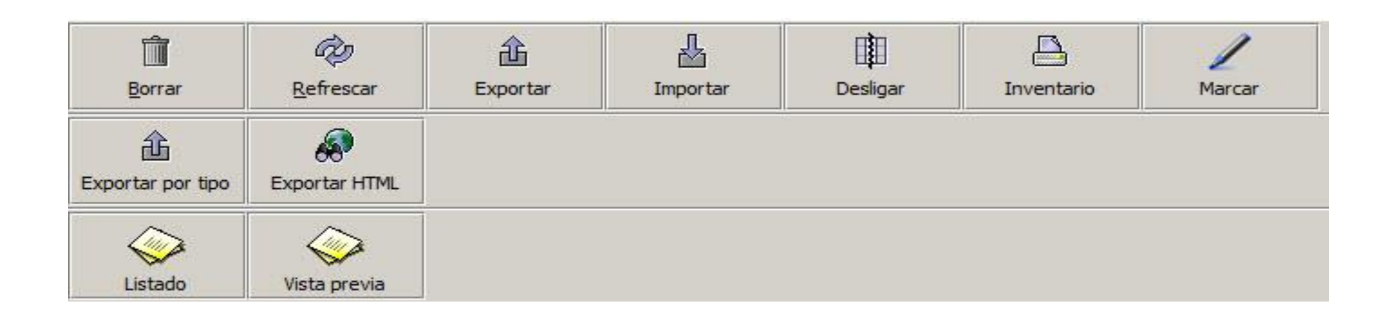


Seguidamente, le aparecerá el panel de **Gestión de Tasas de Tráfico**. Este es el aspecto de la ventana. Desde aquí podrá Importar o Exportar Tasas, Borrar o Desligar tasas asignadas a trámites ya creados y acceder al inventario de Tasas existentes.




## FUNCIONALIDADES DE LA BARRA DE BOTONES DEL PANEL DE TASAS DE TRÁFICO




**Borrar:** pulse este botón para borrar las tasas seleccionados.

**Refrescar:** Es posible que el listado no muestre la información con los últimos cambios realizados. Pulse este botón para que la información se actualice.

**Exportar** a través de este botón, podrá exportar las tasas seleccionadas en su disco duro o en cualquier otro soporte electrónico.

**Importar**: Su función será la de traer al programa las nuevas tasas adquiridas en trafico.

**Desligar:** Podrá desligar tasas asignadas a trámites ya creados.

**Inventario:** le mostrará un resumen del inventario del almacén de tasas.

**Listado:** permite impriir un listado de las tasas seleccionadas..

**Exportar HTML:** exportará un listado en formato html de las tasas seleccionadas.

## IMPORTAR TASAS DE TRÁFICO

Dentro de la ventana de Gestión de Tasas, pulse sobre el botón importar. Le aparecerá una ventana con el siguiente aspecto:




Pulse sobre **Seleccionar archivo**. Navegue por los directorios hasta localizar la ubicación del fichero txt que contiene las tasas que el Colegio o Tráfico le ha proporcionado.

A continuación, la pantalla de importación le mostrará información sobre el fichero importado: número de registros para importar, importe de autoliquidación, NIF de la gestoría...Si todo es correcto, pulse sobre **Importar** para incorporar las tasas adquiridas al programa de tráfico.

A partir de aquí, las tasas ya están listas para ser asignadas a los nuevos trámites que cree a través de la aplicación.

## ASIGNAR TASAS

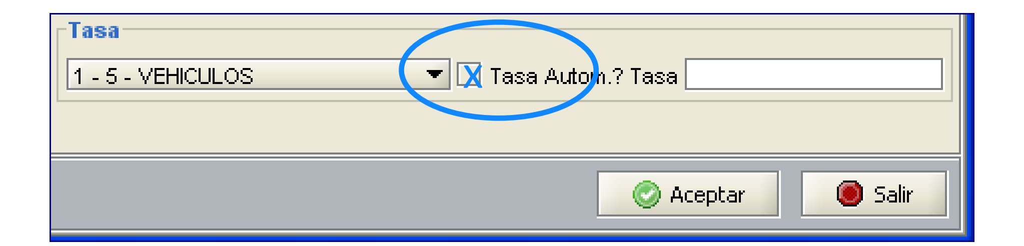
### ASIGNAR TASA A TRAVÉS DE LA VENTANA DE **CONSULTAS:**

Pulse sobre el botón **Consultas**. A continuación seleccione el trámite al que va a asignar la tasa. Una vez seleccionado, pulse sobre el botón **Asignar Tasa**.



## ASIGNAR TASA DESDE EL PROPIO **EXPEDIENTE DE TRÁFICO**:

Abra un trámite ya creado o uno nuevo y active la casilla **Auto** tal como se muestra en la imagen siguiente:



## TRAMITACIÓN DE VEHÍCULOS EN LA PLATAFORMA DE MATEGE

### INTRODUCCIÓN

En este manual se incluye una guía genérica para la presentación de trámites así como la gestión de tasas y de empleados de la Plataforma SIGA-MATEGE.

### REQUISITOS PREVIOS.

Para poder acceder al sistema son necesarios los siguientes requisitos:

- Disponer de un certificado de Firma Profesional o cualquier otro certificado perteneciente a @ Firma habilitado en la plataforma vigente y dado de alta en la Plataforma.
- Disponer de un navegador IE 7.0 o superior.
- Disponer de una conexión a Internet, preferiblemente ADSL o cable.

### ACCESO AL SISTEMA.

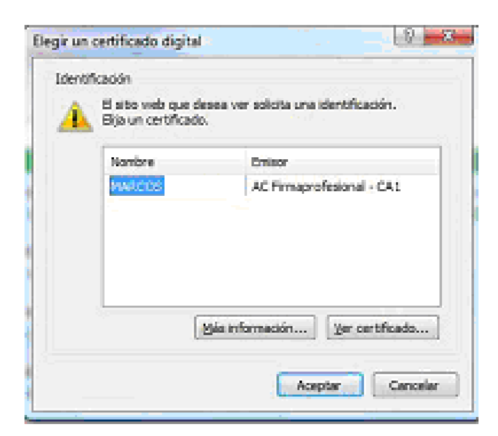
El acceso al sistema se realiza a través de la correspondiente url según el colegio en el que esté tramitando. También se puede acceder a través del botón Plataforma SIGA del programa de Tráfico, si lo tiene configurado. Para ello, debe entrar en Archivo/Opciones/Internet. En la sección Plataforma Siga, debe poner la web que le corresponde.

El enlace genérico para la tramitación es: **http://e-matricula.com**

Pueden acceder al sistema los gestores administrativos con su certificado digital vigente, emitido por el Colegio de Gestores Administrativos pertinente, y que hayan sido dados de alta por el colegio en el sistema.

Así mismo, podrán acceder al sistema (sin opción de firmar las solicitudes digitalmente) los empleados de gestoría que dispongan de un certificado digital vinculado a un gestor administrativo.

Una vez haya accedido, se les mostrará la siguiente pantalla:



El usuario deberá seleccionar el certificado con el que desea entrar. El acceso al sistema únicamente puede realizarse con un **certificado válido**, emitido por el colegio pertinente.

El usuario selecciona el despacho a través del que quiere tramitar pulsando en el icono “Entrar.

## MATEGE: TRAMITACIÓN DE VEHÍCULOS.

Para entrar en la tramitación de vehículos el usuario debe pulsar la opción **Transmisiones**, **Matrículas o Bajas** del menú principal según corresponda. Se pueden enviar los datos a la plataforma mediante:

1. El botón Enviar del programa de tráfico.
2. El botón Exportar GA del programa de tráfico.

## TRAMITACIÓN EN MATEGE

### A TRAVÉS DEL BOTÓN ENVIAR

Una vez haya terminado de cumplimentar los datos del trámite en su aplicación de Tráfico, seleccione las gestiones a tramitar y pulse sobre el botón de **Enviar**.

A continuación conéctese a la plataforma. Cuando acceda a la sección de **Transferencias**, le aparecerá el fichero envíado. Este puede estar:

1. En **estado Pendiente de Firma gestor**: el sistema no habrá detectado ningún error que subsanar, con lo cual podrá continuar con la tramitación.
2. En **estado Error**: la plataforma, tras hacer las comprobaciones oportunas, mostrará los errores encontrados. Deberá pulsar sobre el error y subsanar los fallos.



| | solicitada | procesada | matricula | tasa | nif transmisor | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6/5/2010 10:55:10 | Pend. firma gestor | 1110BBB | 111111111119 | 11000000N | |
| | 23/4/2010 9:19:05 | error | 1100BNC | 309007501316 | 11100011K | |
| | 23/2/2010 17:13:36 | 23/2/2010 17:14:11 | 1010BBB | 082004803342 | 11000011K | |
| | 23/2/2010 17:06:36 | 23/2/2010 17:08:10 | 0101BCN | 082004803342 | 11110000L | |
| | 9/12/2009 10:44:41 | 8/1/2010 19:09:13 | 1111BBB | 066903400347 | 11111000L | |

### A TRAVÉS DE FICHERO XML

La aplicación Gestión Tráfico genera ficheros en formato **ga.xml** adaptados a MATEGE.

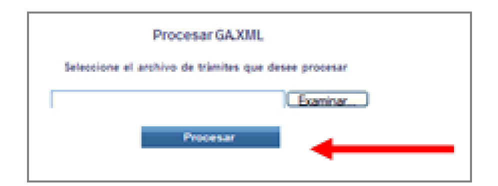
Una vez haya terminado de cumplimentar los datos del trámite en su aplicativo de Tráfico, seleccione las gestiones a presentar y pulse sobre el botón de **Exportar GA.**

A continuación conéctese a la plataforma. Pinche sobre la sección correspondiente (Matriculas, Transferencias, Bajas…), pulse sobre **Nueva solicitud** / **Fichero ga.xml**.




Desde el apartado 'Procesar' del menú superior, elija, pulsando en el botón 'Examinar', el fichero que se quiere subir al sistema.

A continuación pulsar el botón 'Procesar'.




Una vez subido el fichero arriba mencionado, la plataforma lo pondrá en uno de los siguientes estados:

1. **En estado Pendiente de Firma gestor**: el sistema no habrá detectado ningún error que subsanar, con lo cual podrá continuar con la tramitación.
2. **En estado Error**: la plataforma, tras hacer las comprobaciones oportunas, mostrará los errores encontrados. Deberá pulsar sobre el error y subsanar los fallos.

Subsanados los errores, el trámite quedará en Estado **Pendiente de firma** para que lo firme y se presente.

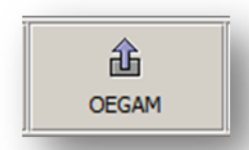
## TRAMITACIÓN DE VEHÍCULOS DESDE OTRAS PLATAFORMAS DE TRAMITACIÓN

### USUARIOS OEGAM

Para exportar los datos de sus trámites a la plataforma OEGAM, debe seleccionar los trámites a presentar y a continuación pulsar sobre el botón ENVIAR. Aparecerá una ventana para confirmar la acción. Recuerde que para que esta forma de envío funcione, debe tener configurados los datos de la OEGAM en la pestaña de Archivo/Opciones.



Otra forma alternativa de enviar ficheros a la OEGAM es seleccionando los trámites a presentar y pulsar en el botón OEGAM. Aparecerá una ventana para guardar el fichero resultante en su equipo local. Finalmente tendrá que seleccionar la ubicación del archivo desde la paltaforma de la OEGAM.




## USUARIOS A9

Para exportar los datos de sus trámites a la plataforma A9, debe seleccionar los trámites a presentar y a continuación pulsar sobre el botón A9. Aparecerá una ventana para confirmar la acción.

# Preguntas Frecuentes




Siga

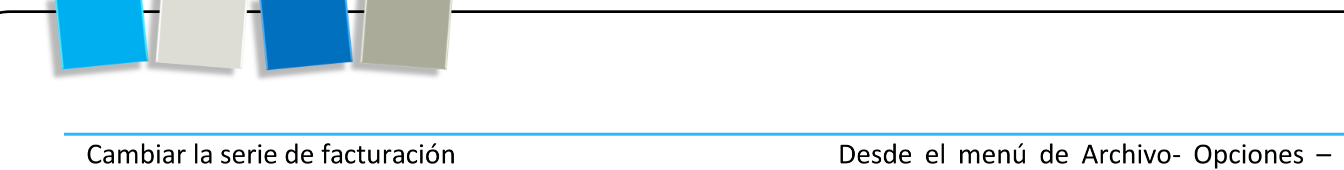
# Parte 4

## FAQ EXPEDIENTES

| DETALLE | CÓMO |
|---|---|
| ¿Sabía que el programa de tráfico le permite llevar una gestión completa de sus expedientes y realizar la facturación de los mismos? | Desde la pestaña Expedientes |
| El módulo de expedientes le permite configurar, de forma automática, el campo "Descripción" de los expedientes, en base a los campos NIF del cliente, tipo de trámite y matrícula. | Desde el menú Archivo/Opciones/Expedientes. |
| El programa de tráfico permite sacar por impresora una ficha con información de los expedientes creados. | Desde Expedientes/Imprimir Ficha. |

## FAQ FACTURACIÓN

| DETALLES | CÓMO |
|---|---|
| ¿Sabías que desde el programa Gestión de Tráfico V5 puedes generar remesas bancarias? | Desde Mantenimiento/Facturación/Remesas |
| Facturas de abono | Permite introducir abonos en una factura |
| ¿Sabía usted que el programa Gestión Tráfico V5 le permite imprimir recibos de anticipos? | Desde Facturación/Imprimir Recibí. |
| ¿Sabía que se puede configurar el programa Gestión Trafico con el Logo de su Gestoría, para que salga en las facturas? | En Archivo/Opciones/Interfaz. |
| Sabía que el programa de tráfico le permite configurar el texto de LOPD de las facturas. | En Archivo/Opciones/Facturación/Texto LOPD. |
| ¿Sabía que el programa Gestión Tráfico V5 le permite generar facturas de expedientes agrupados? | Desde Facturas/Seleccionar varios expedientes/Facturar/Agrupada. |
| El programa de tráfico pasa facturas a Cont 21 como cobradas, si en el programa de tráfico marcamos la opción de cancelar factura. | Facturas/Cancelar Factura. |
| Facturas rectificativas. | Genere la factura rectificativa correspondiente a la factura seleccionada. |
| Desde los expedientes usted puede ver el total de la factura sin necesidad de generarla. | Desde el botón sumar. |



| | |
|---|---|
| Cambiar la serie de facturación | Desde el menú de Archivo- Opciones – Facturación, en el campo Grupo. |

## FAQ TRANSFERENCIAS

| DETALLES | CÓMO |
|---|---|
| ¿Sabía que el programa de tráfico puede hacer el cálculo del modelo 620? | Introduzca los datos relativos al 620 en la pestaña del modelo y pulse calcular valoración. |
| Finalización notificación: Tras crear una notificación de entrega genere el trámite de la transmisión del vehículo. | Pulse el botón Finalización de notificación. |
| Recuerde que al cubrir en una transferencia los datos del adquiriente y en la pestaña documentación-Justificante los datos que salen en el justificante profesional , puede enviarlos a la plataforma MATEGE | Desde el botón de Justificantes. |
| Antes de la presentación del modelo 620 compruebe que tiene actualizadas las tablas de valoración. | En el modelo 620, compruebe que tenga puesta su comunidad y el año en curso. |

## FAQ MATRICULACIONES

| DETALLES | COMO |
|---|---|
| El programa de tráfico, además de permitir la presentación del impuesto de matriculación con sus correspondientes no sujeciones y exenciones, también permite tramitar el 568. Este modelo se presenta para solicitar la devolución por reventa y envío de medios de transporte fuera del territorio. | Desde Matrículas/Modelo 576/05/06/568 y a continuación Devolución 568. |
| El programa de tráfico le permite realizar de manera automatizada, el tratamiento necesario para realizar la correcta matriculación de flotas de vehículos. | Ha de activar la opción de Modo Flota en Archivo/Opciones/Validación. |
| ¿Sabía que el programa de Tráfico le permite llevar la gestión completa de la presentación por lotes del modelo 576? | Desde Matriculación/Modelo 576/05/06/578 |
| En el caso de matricular ciclomotores es importante indicar si una ficha técnica es de las nuevas o es antigua. | Marcando la opción RD750/2010 en los datos del vehículo indicaríamos que es ficha técnica nueva. |
| ¿Sabía que el Gestión de Trafico permite mandar los trámites a la plataforma de Tramitación online de SIGA? | A traves del botón 'enviar'. |
| Recuerde cubrir el campo consumo en los vehículos eléctricos, para poder matricular telemáticamente el vehículo. | Cumplimentando el valor numérico del campo P3 de las fichas técnicas. |

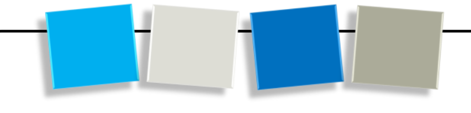
## FAQ TASAS

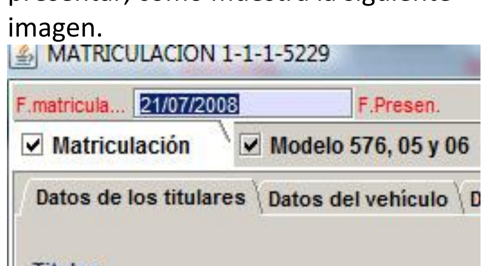
| DETALLES | COMO |
|---|---|
| Si por equivocación asigna una tasa a un trámite y desea desasignarla el programa lo permite desde la ventana de gestión de tasas. | Pulsando desligar. |
| Nuevas tasas telemáticas desde la página de la DGT: recuerde que puede importarlas al programa Gestión Tráfico. | Descargandolas como archivo txt. |
| Recuerde que el programa de tráfico permite exportar las tasas digitales para luego importarlas en la plataforma Matege. | Pulsando el botón Exportar o Importar. |
| Recuerde que si por algún motivo quiere liberar una tasa digital de un trámite, puede hacerlo desde la ventana de Tasas Trafico. | Pulse el botón Desligar. |
| Desde el programa puede asignar automáticamente las tasas a los trámites que realiza. | Desde el botón asignar tasa. |

## FAQ MISCELÁNEA

| DETALLES | CÓMO |
|---|---|
| El programa de tráfico le permite crear calendarios y gestionar avisos y eventos. | |
| El programa puede dar acceso a distintos usuarios para el control de los trámites de cada uno. | Desde Archivo/Seguridad. |
| Sabías que desde el programa de Tráfico puedes gestionar las tarjetas de transporte | Desde Mantenimiento / Vehiculos / Tarjetas de transporte. |
| El programa de Tráfico permite sacar listados de los trámites recibidos de cada cliente? | |
| ¿Sabía que el programa de Tráfico incluye una amplia gama de consultas y búsquedas personalizadas? | |
| Problemas para actualizar el programa. | Revise la configuración de su antivirus o cortafuegos. |
| La última versión del programa Gestión Tráfico 5.0, muestra en la cabecera de la aplicación el número de versión que tiene instalada. | |
| En el programa de tráfico puede seleccionar una impresora diferente para cada impreso. | Desde Archivo/Opciones /Impresos. |
| Existe un campo nuevo en la ventana de personas llamado Alias que permite desde el campo NIF/CIF de expedientes introducirlo para recuperar los datos de la persona. | |
| El programa realiza copias de seguridad automáticamente y las guarda por meses dentro de la carpeta del programa | |

| | |
|---|---|
| El programa de Trafico ya permite introducir clausulas en el contrato de compra venta. | |
| Puede habilitar la Firma Profesional para que el sistema firme de forma automática los trámites que presentará a través de la Matriculación Online. | Desde Archivo/Opciones/Certificados. |
| Junto a la opción de combinar esta la opción de email, que permite enviar por correo los documentos generados con la combinación. | |
| Desde el programa se pueden sacar listados de caducidad de itv y de visados de transporte. Usando esta opción junto con la de combinar, podrá generar cartas para avisar a sus clientes de cuándo deben pasar la itv o renovar su autorización de transportes. | |
| El programa de Gestión Tráfico v5 ya le permite sacar etiquetas, sobres, contratos y cualquier otro tipo de documentación a través de unas nuevas funcionalidades que interactúan con Microsoft Word. | |
| El programa de tráfico recoge los diferentes tipos impositivos que recogen las CC.AA tanto para el 620 como para el 576. | |
| Recuerde que el programa calcula automáticamente el anagrama de las personas físicas. | Marque la opción “Calcular anagrama” en Opciones. |
| El programa Gestión Tráfico v5, así como los programas SG21, son totalmente compatible con el nuevo sistema operativos Windows 8 | |
| Error al crear una solicitud de matriculación previamente introducida y borrada.Mensaje: *el Bastidor del vehiculo ya existe*. | Todas las matriculaciones creadas a través de la aplicación de tráfico guardan la información correspondiente al vehiculo introducido en la tabla de vehículos. Borrar una solicitud de matriculación no implica que la información relativa al vehículo sea borrada, al contrario esta se mantiene en la tabla anteriormente citada. Si tiene que volver a crear una matriculación (previamente borrada) deberá borrar la información del vehiculo ubicada en la **Tabla de vehículos**. Esta tabla se encuentra en **Mantenimiento/Auxiliares/Vehículos.** |



| | |
|---|---|
| Petición de datos obligatorios. | El programa pide los campos obligatorios si activamos las distintas pestañas según el tipo de tramite a presentar, como muestra la siguiente imagen.   |